



**Provincia di
Pesaro e Urbino**

PIAO 2025/27

Piano integrato di attività e organizzazione

in applicazione dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113



INDICE

PREMESSA	pag. 04
• SEZIONE 1 – Scheda anagrafica	pag. 06
• SEZIONE 2 – Valore Pubblico – Performance – Anticorruzione	pag. 07
2.1/2.2 Valore Pubblico e Performance	pag. 07
- Schema riepilogativo delle strategie dell’Ente	pag. 09
- Obiettivi di performance e Azioni esecutive per la creazione di valore pubblico	pag. 13
- Azioni per la digitalizzazione	pag. 30
- Azioni per favorire l’Accessibilità	pag. 34
- Accessibilità digitale	pag. 34
- Accessibilità fisica	pag. 38
- Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	pag. 39
- Azioni per la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure	pag. 41
- Obiettivi e azioni esecutive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere	pag. 48
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 55
Obiettivi e misure di prevenzione della corruzione	pag. 55
Obiettivi e misure in materia di trasparenza	pag. 62
• SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 65
3.1 Struttura organizzativa	pag. 65
- Organigramma	pag. 65
- Personale a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2025	pag. 68
- Livelli di responsabilità organizzativa	pag. 74
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	pag. 76
- Modalità attuative del lavoro agile	pag. 77
- criteri di priorità	pag. 79
- Contenuto minimo accordo individuale di lavoro agile	pag. 80

- Sistema di misurazione e valutazione della performance nel lavoro agile	pag. 80
- Risultati ottenuti nel triennio 2022/2024	pag. 81
3.3 Programmazione Triennale dei Fabbisogni del Personale	pag. 84
- Le strategie di copertura del personale biennio 2025/2026	pag. 87
- l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità	pag. 90
- Le strategie di formazione del Personale 2025/2027	pag. 91
- Fabbisogno Formativo 2025/2027	pag. 94
- Modalità Formativa	pag. 106
- Risorse finanziarie	pag. 115
- Misure incentivanti	pag. 115
- Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	pag. 116
- Risultati attività formativa anno 2024	pag. 116
• SEZIONE 4 – Monitoraggio	pag. 120
- Modalità e soggetti responsabili del monitoraggio	pag. 121
- Monitoraggio del Valore pubblico e Performance	pag. 123
- Monitoraggio delle azioni di prevenzione alla corruzione	pag. 123
- Monitoraggio dell'Organizzazione Capitale Umano	pag. 124

ALLEGATI:

- Allegato A "Programma della Performance 2025/2027"
- Allegato B "Programma delle Azioni Positive 2025/2027"
- Allegato C "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza"

Premessa

In attuazione a quanto previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 ed in coerenza con quanto previsto dal "Piano Tipo" di cui al D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, la Provincia di Pesaro e Urbino provvede a redigere il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) riferito al periodo di programmazione 2025 – 2027.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Tratto peculiare del PIAO è, infatti, il suo carattere integrato da cui discende una evidente eterogeneità di contenuti, nel senso che, attraverso lo stesso, si vuole realizzare una vera e propria "concentrazione" di piani, programmi e previsioni, già disciplinati da altre normative di settore ed i cui specifici adempimenti sono stati appunto abrogati ed assorbiti nel PIAO per effetto del sopra richiamato D.P.R. n. 81/2022.

In particolare, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assorbe:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano Triennale delle Azioni Positive;
- il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale.

Inoltre, come per ogni altro strumento di programmazione, anche per il PIAO, è fondamentale l'esigenza di prevedere modalità di verifica e di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi in esso contenuti, inclusi gli impatti sull'utenza, mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in riferimento alla Performance ed al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, tramite l'applicazione degli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 per quanto riguarda l'Anticorruzione e la Trasparenza nonché attraverso i controlli effettuati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e dal Nucleo di Valutazione ai sensi, rispettivamente dell'art. 14 del D.lgs. 150/2009 e dell'art. 147 del D.lgs 267/2000.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 15/2022, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in legge n. 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

La struttura del presente PIAO si basa sulla Linee Guida pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con D.M. del 24 giugno 2022, adattato al contesto dell'ente di appartenenza specifico e quindi alla Provincia di Pesaro e Urbino ed è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22 del 30/07/2024 e con la Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n. 42 del 05/12/2024 .

Da questa integrazione emerge il seguente indice sintetico:

- **Sezione 1** – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- **Sezione 2** – Valore pubblico - Performance – Anticorruzione
 - 2.1/2.2 Valore Pubblico e Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione lavoro agile
 - 3.3 Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- **Sezione 4** – Monitoraggio

Il PIAO 2025 – 2027 tiene inoltre in considerazione le iniziative legate al **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dei progetti correlati.

Si rappresenta infine che, in data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it/>) che permetterà di effettuare la trasmissione del PIAO da parte di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

SEZIONE 1. - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia di Pesaro e Urbino

Indirizzo: Pesaro, viale Gramsci n. 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00212000418

Presidente della Provincia: Giuseppe Paolini

Dotazione organica al 31 dicembre 2024: 218

Popolazione residente al 1 gennaio 2024 (fonte Istat) 349.882

Telefono Centralino: 0721.3591

Sito internet: www.provincia.pu.it

PEC: provincia.pesarourbino@legalmail.it

Un'ampia disponibilità di informazioni e dati riferiti al territorio della Provincia di Pesaro e Urbino, corredati di commenti e grafici, è descritto sia nel [profilo strutturale](#) presente nella [Sezione Strategica](#) del [Documento Unico di Programmazione “Analisi strategica delle condizioni esterne”](#) che nella pubblicazione [“Il Benessere equo e sostenibile della Provincia di Pesaro e Urbino”](#).

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1/2.2 - Valore Pubblico e Performance

Avendo di mira il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento nell'ambito della possibilità di intervento della Provincia, il PIAO parte dalla individuazione degli obiettivi di "Valore Pubblico".

Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, i quali perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse, tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di valorizzare il territorio e produrre risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi corruttivi).

Per avviare questo percorso di innovazione sono stati, pertanto, individuati i "valori pubblici" che si intende contribuire a generare sul territorio in relazione alle competenze esercitate e che si traducono in obiettivi strategici, operativi ed esecutivi il cui raggiungimento impatta direttamente sul territorio.

La presente sottosezione, come previsto dal DM n. 132/2022, fa riferimento alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione con cui sono state definite le linee di azione, gli obiettivi e i risultati attesi.

Si richiama, pertanto, la [Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#), di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n° 42 del 05/12/2024, al cui interno alcune tematiche specifiche hanno incontrato l'interesse verso un approccio multidimensionale tipico dell'[analisi sul benessere equo e sostenibile](#). La rilevanza e adeguatezza di alcuni indicatori personalizzati in base agli interessi di programmazione provinciale in ambito sociale, ambientale ed economico ha garantito l'individuazione di informazioni di dettaglio in attuazione delle funzioni fondamentali della Provincia in ambito dei Sustainable Development Goals (SDGs) dell'Agenda 2030 e il confronto territoriale con alcuni indicatori presenti nel rapporto di monitoraggio degli SDGs dell'Unione Europea.

Al raggiungimento di ogni Valore Pubblico contribuiscono gli Obiettivi Strategici individuati per il periodo 2025-2027 declinati secondo gli obiettivi di performance assegnati ad ogni struttura di cui si compone l'Amministrazione al fine di trasformare le strategie in azioni concrete.

Questa impostazione evidenzia una coerenza complessiva che collega in un unico quadro logico i diversi documenti di programmazione: DUP e PIAO - dal DUP d'indirizzo politico discende direttamente il PIAO con carattere gestionale e fortemente orientato al risultato, in cui si individuano le priorità e progetti.

Si riporta qui di seguito lo schema riepilogativo della strategia dell'Ente, delle azioni esecutive e degli obiettivi di Performance con specifica attenzione agli indicatori di risultato, utilizzati anche per il "controllo strategico" - posto in capo alla Direzione Generale - che consentirà di monitorare periodicamente l'andamento ed il grado di raggiungimento degli stessi.

Inoltre, per un'analisi più dettagliata del ciclo di programmazione della Performance e del relativo sistema di monitoraggio si rimanda allo specifico **Allegato A "Programma della Performance"**

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLA STRATEGIA DELL'ENTE

<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
1 Sinergia con gli Enti Locali	1 Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni	1.1 Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
		1.2 Avere un rapporto più stretto con le altre Province, specie quelle limotrofe e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli per portare avanti una visione condivisa in un ottica di sviluppo	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali
		1.3 "Portare" l'istituzione Provincia nei Comuni attraverso la convocazione di Consigli Provinciali itineranti sul territorio e l'organizzazione di incontri per un confronto diretto con i cittadini, imprese, associazioni ecc, del territorio.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		1.4 Potenziamento della centrale unica di committenza per assicurare l'effettiva realizzazione dei progetti che verranno attivati dai comuni	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 – Ufficio Tecnico
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
2 Trasparenza, Legalità e sicurezza	2 Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza	2.1 Proseguire la collaborazione con la Prefettura tramite il "tavolo sulla sicurezza", con la partecipazione di tutte le forze dell'ordine	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.2 Diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.3 Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.4 Comunicare le azioni poste in essere dall'amministrazione e i relativi risultati	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.5 Porre attenzione alle indicazioni provenienti dai differenti portatori di interesse	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali

<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
3 Gestione del sistema paesaggistico-ambientale	3.0 Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"	3.0.1 Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
		3.0.2 Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti
		3.0.3 Attuare programmi di coordinamento per la messa in sicurezza del territorio da rischio frane e esondazioni	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
		3.0.4 Attuare programmi di coordinamento che abbiano come priorità la prevenzione e conservazione della biodiversità	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	3.1 Piano Territoriale di coordinamento	3.1.1 Agire sulla pianificazione territoriale che riveste un ruolo decisivo nella programmazione strategica di tutto il territorio provinciale, in quanto da essa discendono i piani di settore (cave, rifiuti) ed anche le pianificazioni comunali.	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
4 Valorizzazione dell'istruzione di secondo grado	4. Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti	4.1 proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
		4.2 Puntare all'innovazione, per offrire ambienti sempre più sicuri, moderni e autosufficienti dal punto di vista energetico e ad emissioni zero.	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
		4.3 Prendere in considerazione l'opportunità di costruzioni ex novo nel caso in cui i costi di ristrutturazione risultino troppo elevati	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
		4.4 Attuare una programmazione scolastica finalizzata alla valorizzazione del territorio	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non

				universitaria
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
5 Efficientamento energetico	5. Orientarsi al risparmio energetico	5.1 Attivare tutte le azioni possibili al fine di contenere i consumi energetici (negli edifici, scolastici e non, di proprietà dell'ente)	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		5.2 Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione inserendo il tema del risparmio energetico	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
6 Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità	6. Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza	6.1 Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
7 Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici	7. Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione	7.1 Razionalizzazione e semplificazione anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		7.2 Creare una struttura unitaria in collaborazione con i comuni del territorio che si occupi della ricerca dei fondi europei, statali e regionali e che mantenga collegamenti diretti con gli organismi comunitari.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		7.3 Adottare modelli organizzativi che possano equilibrare l'attività professionale con la vita privata	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		7.4 Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'ente	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane

		7.5 Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
8 Pari opportunità	8. Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze	8.1 Individuare azioni per favorire la parità di genere	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		8.2 Mantenere il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
9 Gestione Contabile	9. Ottimizzazione della gestione delle risorse	9.1 Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e rendicontazione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
		9.2 Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'Intercettazione di fonti di finanziamento esterni	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
		9.3 Valorizzare il patrimonio	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		9.4 Rispettare i tempi di pagamento	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E AZIONI ESECUTIVE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

1. INDIRIZZO STRATEGICO: Sinergia con gli Enti Locali

1. OBIETTIVO STRATEGICO: Dare concretezza al progetto della casa dei comuni

1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso il potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Supporto ai Comuni nella ricerca di possibili finanziamenti regionali e nazionali, nonché di informazioni utili alle amministrazioni comunali del territorio. Risultato atteso non determinabile a priori (vedasi report a fine anno)	31/12/2025	n. di comunicazioni, bandi ed avvisi	Segretario Generale
Aggiornamento della modulistica di gara a seguito dell'entrata in vigore del correttivo Codice Appalti D.lgs 36/2023	31/12/2025	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.	Segretario Generale
Predisposizione di un vademecum e della modulistica per la gestione dei procedimenti disciplinari per i Comuni del territorio provinciale	31/12/2025	Trasmissione ai Comuni interessati del vademecum e della modulistica	Dirigente Servizio 3
Sviluppo di un sistema informativo e statistico a supporto della struttura interna e degli stakeholders coinvolti nel processo di elaborazione del Piano di programmazione della Rete Scolastica Provinciale	31/12/2025	Operabilità cruscotto per la consultazione dei dati descrittivi del sistema scolastico territoriale	Dirigente Servizio 5

Revisione dello schema di convenzione per l'adesione degli Enti del territorio al CSTPU (Centro Servizi Territoriale Pesaro e Urbino) per il nuovo quinquennio 2026-2030	31/12/2025	Invio agli enti del territorio provinciale delle nuove convenzioni CSTPU	Dirigente Servizio 5
--	------------	--	----------------------

1.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Avere un rapporto più stretto con le altre Province, specie quelle limitrofe e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli per portare avanti una visione condivisa in un ottica di sviluppo.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Estensione delle funzionalità del sistema informativo e statistico del BES delle Province: nuova funzionalità di rappresentazione e confronto territoriale dei dati, tramite l'uso di mappe tematiche	31/12/2025	Nuova dashboard per il confronto territoriale dei dati funzionante ed accessibile dal sito web di progetto	Direttore Generale

2. INDIRIZZO STRATEGICO: Trasparenza, legalità e sicurezza

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

2.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione 2.3 di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e di cui all'Allegato C	15/12/2025	Pubblicazione sul sito web dell'ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	Tutti i Dirigenti
Creazione di una check list di indicatori delle anomalie più rilevanti in materia di antiriciclaggio con riferimento alle procedure di appalto	31/12/2025	Predisposizione della check list	Tutti i Dirigenti
Revisione della disciplina regolamentare sull'accesso agli impieghi provinciali	31/12/2025	Predisposizione di una proposta di regolamento dei concorsi, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale	Segretario Generale
Revisione del vademecum sulle assenze dei dirigenti a seguito dell'evoluzione normativa, anche contrattuale, sui singoli istituti - aggiornamento della modulistica	31/08/2025	Predisposizione del documento finale, con unita modulistica, e invio al Segretario generale/Direttore generale	Segretario Generale
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO "NOMINE E DESIGNAZIONI" azioni di aggiornamento dei regolamenti dell'Ente verso un sempre maggior rispetto di principi che fungono da presupposti di legittimità del "Agire amministrativo" in trasparenza e regolarità tecnico/amministrativa.	31/12/2025	Proposta di nuovo regolamento AGGIORNATO "NOMINE" all'ODG per Consiglio.	Segretario Generale

2.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Comunicare le azioni poste in essere dall'amministrazione e i relativi risultati

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Documentare gli interventi più significativi realizzati sul territorio provinciale utilizzando i fondi PNRR	31/12/2025	realizzazione comunicati stampa e video da pubblicare sul canale you tube della Provincia	Direttore Generale

Campagna di comunicazione 2025 per l'applicazione del Regolamento di Polizia rurale per la messa in sicurezza del territorio dal rischio frane ed esondazioni	31/12/2025	Attivazione di almeno due strumenti di comunicazione per la promozione del Regolamento di Polizia rurale	Dirigente Servizio 5
---	------------	--	----------------------

INDIRIZZO STRATEGICO: Gestione del Sistema Paesaggistico – Ambientale

3.0 OBIETTIVO STRATEGICO: Riconoscere il nostro territorio come una “risorsa”

3.0.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)	31/12/2025	Attuazione n. 40 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente su volpi-cinghiali	Segretario Generale
Controllo mediante sopralluogo degli appostamenti di caccia al fine di verificare la sicurezza dell'attività venatoria.	31/12/2025	Sopralluoghi e controlli in almeno 40 appostamenti fissi di caccia	Segretario Generale
Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali attraverso lo svolgimento di attività didattica e divulgativa, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolta agli studenti di una scuola superiore	31/12/2025	Visite presso impianti e presso il Centro Ricerche Floristiche gestito dalla Provincia	Dirigente del Servizio 3
Attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi	31/12/2025	Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e culturali su tematiche ambientali e naturalistiche.	Dirigente del Servizio 3

ambientali e offrire un'opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio.			
---	--	--	--

3.0.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Pianificare 10 controlli su attività di gestione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi sia iscritte con le procedure semplificate, sia in possesso di autorizzazione ordinaria, sia operanti in assenza di titoli abilitativi.	15/12/2025	Realizzazione di 10 (dieci) specifici controlli effettuati sulle attività di gestione di rifiuti.	Segretario Generale
Pianificare 40 verifiche mirate sia al controllo di Polizia Amministrativa sulle attività di raccolta, trasporto, intermediazione e commercio dei rifiuti, sia al controllo di Polizia Stradale finalizzato alla verifica sulla regolarità del trasporto di rifiuti su gomma.	15/12/2025	Effettuazione di 40 (quaranta) verifiche suddivise tra controlli di Polizia Amministrativa e controlli di Polizia Stradale.	Segretario Generale
Controlli di polizia stradale finalizzati alla verifica della regolarità dei mezzi di trasporto rifiuti e cronotachigrafo	31/12/2025	Realizzazione di verifiche e controlli di polizia amministrativa e stradale – Risultato atteso n. 10	Segretario Generale
Eeguire il controllo e la verifica dello stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica sospesi, sollecitando sia i responsabili della contaminazione all' esecuzione delle attività di bonifica necessarie alla prosecuzione dei procedimenti medesimi, sia i Comuni in qualità di responsabili dei procedimenti, ad adempiere alle attività amministrative di competenza (convocazioni conferenze dei servizi...).	31/12/2025	Aggiornamento del database dedicato ai procedimenti di bonifica in corso, dando contezza dell'invio dei solleciti ai soggetti responsabili della contaminazione e/o ai Comuni al fine rispettivamente di eseguire le attività di bonifica o dar corso alle attività amministrative finalizzate alla prosecuzione dei procedimenti sospesi.	Dirigente Servizio 3

3.0.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare programmi di coordinamento che abbiano come priorità la prevenzione e conservazione della biodiversità

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Aggiornamento modulistica per la Valutazione Impatto Ambientale a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida approvate con DGR 36/2024	31/12/2025	Aggiornamento del 100% dei modelli	Dirigente Servizio 3

3.1 OBIETTIVO STRATEGICO: Piano Territoriale di coordinamento

3.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Agire sulla pianificazione territoriale che riveste un ruolo decisivo nella programmazione strategica di tutto il territorio provinciale, in quante da essa discendono i piani di settore (Cave – Rifiuti) ed anche le pianificazioni Comunali.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Analisi e individuazione di risorse tecnico strumentali ed economiche per la costituzione dell'Ufficio di PTCP (art. 33 co.3 della L.R. 19/2023).	31/12/2025	Relazione ricognitoria per la redazione del PTCP	Dirigente Servizio 3
Agire sulla pianificazione territoriale provinciale da cui discendono i piani di settore - cave - 2^ variante generale al programma provinciale delle attività estrattive P.P.A.E. e al P.E.A.E.	31/10/2025	Proposta di Variante generale al P.P.A.E. e del Rapporto ambientale sulla base degli indirizzi e criteri di ammissibilità alla riassegnazione di quantitativi non utilizzati e già assegnati dal vigente PPAE (Delib.C.P. n. 47/2022) e a seguito delle risultanze bando di manifestazione di interesse. VAS e Approvazione Variante.	Dirigente Servizio 6

4 OBIETTIVO STRATEGICO: Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti

4.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Restauro e consolidamento con messa in sicurezza di porzione dei muri di recinzione dei giardini di Villa Caprile	31/12/2025	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Risanamento conservativo e consolidamento dei solai e controsoffitti dell'edificio sede del liceo Mamiani sito in via Gramsci a Pesaro	31/12/2025	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Lavori di predisposizione degli spazi didattici per le nuove esigenze dei Poli scolastici di Fano.	31/12/2025	Fine dei lavori	Dirigente Servizio 6
Lavori di adeguamento degli spazi didattici a completamento della nuova sede "Corpo laboratori" dell'I.S. "Della Rovere" di Urbania.	31/12/2025	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6

6 INDIRIZZO STRATEGICO: Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità

6 OBIETTIVO STRATEGICO: Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza

6.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Controlli congiunti del nucleo stradale e del nucleo tutela ecologica ambientale sul rispetto del Codice della Strada per le finalità di cui all'art. 208 cds	31/12/2025	Effettuazione vigilanza/controlli stradali – Risultato atteso n. 10	Segretario Generale
Controlli sul rispetto dei limiti di velocità sulle strade provinciali, degli obblighi di copertura assicurativa e revisione dei veicoli	31/12/2025	Effettuazione controlli sul traffico veicolare – Risultato atteso n. 40	Segretario Generale
Monitoraggio interventi con finanziamento da parte del Commissario Straordinario alluvione settembre 2022 e Maggio 2023.	31/12/2025	Report interventi progettati e realizzati	Dirigente del Servizio 4
Programmazione e progettazione degli interventi per potere attingere ai finanziamenti	31/12/2025	Approvazione di almeno 5 progetti	Dirigente del Servizio 4
Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 101/2022 – Manutenzione dei piani viabili V1-V4 anno 2025- scheda 760.24.PU – 1963.24.PU e 0285.24.PU 02048.24.PU; - D.M. 141/2022 Manutenzione dei piani viabili V1-V4 anno 2025 - scheda 00692.R1.PU – 00607.R1.PU – 00556.R1.PU - D.M. 125/2022 – Manutenzione dei pontii V1-V4 anno 2025- scheda 00818.V2.PU – Scheda 00803.V2.PU	31/12/2025	Interventi su 72.000 mq di viabilità e 2 ponti	Dirigente del Servizio 4
Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:	31/12/2025	Interventi su 180.000 mq di viabilità e 5 ponti	Dirigente del Servizio 4

- D.M. 101/2022 – Manutenzione dei piani viabili V2-V3 anno 2025- scheda 886.24.PU – 878.24.PU e 804.24.PU; - D.M. 141/2022 Manutenzione dei piani viabili V2-V3 anno 2025 - scheda 00636.R1.PU – 01020.R1.PU – 00698.R1.PU - D.M. 125/2022 – Manutenzione dei pontii V2-V3 anno 2025- scheda 00853.V2.PU – Scheda 01009.V2.PU – 00839.V2.PU - DM aree Interne 394/2021 – 00323.AI.PU 01288.AI.PU			
--	--	--	--

7 INDIRIZZO STRATEGICO: Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici

7 OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.1 OBIETTIVO OPERATIVO: razionalizzazione e semplificazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Digitalizzazione dei pagamenti e delle relate di notifica delle sanzioni (verbali amministrativi e ordinanze ingiunzione di pagamento) in materia di caccia pesca e ambiente.	31/12/2025	Digitalizzazione del 100% dei pagamenti pervenuti (anni 2022 - 2025) e delle relate di notifica (anni 2024 e 2025)	Segretario Generale
Riorganizzazione della gestione dei procedimenti che coinvolgono diversi titoli autorizzatori di competenza del medesimo Servizio	31/12/2025	n. di procedimenti coordinati (almeno n. 10 procedimenti)	Dirigente Servizio 3

Verifica della fattibilità e progettazione della digitalizzazione della documentazione cartacea attinente ai beni immobili di proprietà provinciale	31/12/2025	Relazione ed eventuale progetto di digitalizzazione dei beni immobili di proprietà provinciale	Dirigente Servizio 3
Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alle autorizzazioni ordinarie alla gestione dei rifiuti adeguandola alle nuove disposizioni delle Linee Guida adottate dalla Regione Marche con DGR n.321 del 04/03/2024	31/10/2025	Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica aggiornata	Dirigente Servizio 3
Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata.	31/12/2025	Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica.	Dirigente Servizio 3
Ristrutturazione del database relazionale (denominato RAIA) attualmente utilizzato come semplice archivio informatico delle autorizzazioni uniche ambientali (AUA), finalizzata alla implementazione di nuove funzionalità per lo svolgimento dei controlli d'ufficio sul rispetto delle prescrizioni impartite.	31/12/2025	Sostituzione dell'attuale struttura del database RAIA, basata integralmente sull'utilizzo di generiche funzioni predefinite Microsoft (le cosiddette "macro"), con una struttura basata prevalentemente su codice ad hoc.	Dirigente Servizio 3
Attuazione del progetto "Andare alle Radici" finanziato nell'ambito del P.R. FESR 2021/2027, Ente Capofila Parco Interregionale del Sasso Simone e Simoncello- Ente co-finanziatore. Regione Marche	31/12/2025	n. 300 ore di educazione ambientale presso le scuole	Dirigente Servizio 3
Mappatura sullo stato dei procedimenti urbanistici e pubblicazione nel web mediante pagina dedicata.	31/12/2025	Mappatura 100% dei procedimenti avviati nel 2024 e 2025	Dirigente Servizio 3
Creazione di modelli interni per la predisposizione di atti e comunicazioni varie relative alla VAS per le nuove procedure con conferenza di copianificazione e valutazione interistituzionale (CeVI) in regime transitorio, introdotte dalla L.R. 19/2023 e dalla DGR N.	31/12/2025	100% delle tipologie dei modelli inerenti ai procedimenti di VAS	Dirigente Servizio 3

1188/2024, al fine di migliorare e rendere più efficiente il supporto agli uffici amministrativi.			
Implementazione del nuovo sito Intranet collaborativo denominato "IntraPU", tramite piattaforma software Open Source, adeguandolo alle linee guida AgID per i siti web della PA e realizzando le opportune integrazioni con applicazioni esterne.	31/12/2025	Pubblicazione del nuovo sito Intranet "IntraPU"	Dirigente Servizio 5
Supporto alle attività della cabina di regia degli interventi PNRR EDILIZIA e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dell'attività amministrativa, • istruttoria degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni e distinte di liquidazione tecnica), • istruttoria degli atti endoprocedimentali con flusso interno ed in partenza (comunicazioni, avvisi, notifiche, richieste di integrazioni, preavvisi di rigetto, accertamenti di ufficio, relazioni, attestazioni, dichiarazioni). 	31/12/2025	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa	Dirigente Servizio 5
Formulazione della proposta di regolamento per l'effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di possesso dei requisiti nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	31/12/2025	Proposta del Regolamento	Dirigente Servizio 5
Predisposizione delle linee guida e di una modulistica standardizzata, da rendere accessibile agli utenti, per la presentazione di istanze di autorizzazione al subappalto e di comunicazione	31/12/2025	Pubblicazione sul sito della Provincia di Pesaro e Urbino delle linee guida e di una modulistica standardizzata per la presentazione di istanze di autorizzazione al subappalto e di comunicazione di sub-affidamento nei	Dirigente Servizio 5

di sub-affidamento nei procedimenti di competenza del Servizio Viabilità e del Servizio Edilizia		procedimenti di competenza del Servizio Viabilità e del Servizio Edilizia	
Emissione di Flussi di Variazione per la sistemazioni senza oneri delle posizioni assicurative individuali non correttamente acquisite dall'INPS	31/12/2025	Sistemazione di tutte le posizioni assicurative individuali	Dirigente Servizio 5
Gestione delle procedure per varianti agli strumenti urbanistici (Art. 26 quater della L.R. n.34/1992 e Art. 8 del D.P.R. n.160/2010). Definizione del progetto europeo sulla "Digitalizzazione delle procedure SUAP" (Sportello Unico delle Attività Produttive) prevede un aggiornamento dell'infrastruttura della piattaforma SUAP regionale, attualmente in uso in gran parte dei comuni marchigiani.	31/12/2025	Definizione procedimenti a distanza	Dirigente Servizio 6
Eliminazione dei capitoli di entrata e spesa non più utilizzati dai Servizi da almeno due anni	31/12/2025	Eliminazione dell'80% dei capitoli esaminati	Dirigente Servizio 7
Aggiornamento del regolamento interno per l'assegnazione e l'uso della telefonia mobile per esigenze di servizio	30/11/2025	Redazione nuova proposta di regolamento e presentazione per l'approvazione	Dirigente Servizio 7
Verifica tecnica e amministrativa di opere non autorizzate non ancora regolarizzate ai sensi delle vigenti disposizioni del "codice della strada" e del regolamento provinciale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria delle posizioni di soggetti ammessi al beneficio della definizione agevolata (ai sensi dell'iniziativa disposta con deliberazione g.p. N. 19/2011) – III° stralcio	31/12/2025	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero di procedure di rilascio dei provvedimenti di regolarizzazione attivate (stima III^ parte ulteriori di n. 30 provvedimenti)	Dirigente Servizio 7

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni di digitalizzazione e innovazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Servizio 5
Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.2	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 3

7.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'ente**OBIETTIVI ESECUTIVI:**

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Individuazione e geolocalizzazione nel SIUT dei procedimenti autorizzativi in materia paesaggistica III Titolo del D.Lgs 42/2004	31/12/2025	100% delle pratiche paesaggistiche geolocalizzate anno 2025	Dirigente Servizio 3
Aggiornamento dei modelli lettera in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale	31/12/2025	Implementazione dei modelli lettera aggiornati in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale	Dirigente Servizio 5
Potenziare l'inclusività e l'accesso alle informazioni presso il Museo del Territorio Lorenzo Mannozi-Torini nella Riserva Naturale Statale Gola del Furlo, attraverso la creazione di un percorso di visita capace di andare incontro alle esigenze dei visitatori, anche autistici o con disabilità intellettiva o sensoriale al fine di:	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none">• Numero di visitatori in ingresso al Museo, con particolare riguardo alle famiglie con disabilità o con persona autistica all'interno• Feedback ricevuti e grado di soddisfazione da parte dei visitatori	Dirigente Servizio 6

<ul style="list-style-type: none"> - facilitare la comprensione dei contenuti naturalistico-culturali - offrire ai visitatori supporto adeguato e formato anche da parte del personale della Riserva - offrire ai visitatori la possibilità di visita autonoma del Museo - migliorare la qualità del tempo libero dei visitatori, in particolar modo di coloro con esigenze e bisogni particolari 			
---	--	--	--

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per garantire l'accessibilità digitale e fisica all'Ente previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Servizio 5 Servizio 6

7.5 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa	31/12/2025	Realizzazione del percorso formativo di benessere organizzativo	Direttore Generale
Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti e del personale dirigente con la nuova normativa	31/10/2025	Proposta di decreto di Governo per l'approvazione del nuovo sistema	Direttore Generale

Attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze digitali (Syllabus)	31/12/2025	Formazione di un'ulteriore quota del personale pari al 20%	Tutti i Dirigenti
--	------------	--	-------------------

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle assunzioni previste nell'apposito Programma Triennale di Fabbisogno del personale" Sezione 3.3	31/12/2025	Assunzioni previste	Segretario Generale
Attuazione delle strategie per la formazione del personale previste nell'apposito paragrafo della sezione 3.3	31/12/2025	Evasione di tutte le richieste formative pervenute nell'anno	Direzione Generale

8. OBIETTIVO STRATEGICO: Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze

8.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Individuare le azioni per favorire la parità di genere

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni positive previste per la promozione delle pari opportunità ed evidenziate nello specifico Programma delle Azioni Positive 2025/2027 – Allegato B	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Dirigenti di riferimento

9. INDIRIZZO STRATEGICO: Gestione Contabile

9. OBIETTIVO STRATEGICO: Ottimizzazione della gestione delle risorse

9.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'intercettazione di fondi di finanziamento esterni

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Gestione del contenzioso mediante conferimento dell'incarico difensivo al legale interno.	31/12/2025	Numero degli incarichi interni conferiti rispetto agli incarichi complessivi	Segretario Generale
Monitoraggio del contenzioso civile, amministrativo e tributario al fine di individuare le aree / materie con maggior rischio di soccombenza.	31/12/2025	Individuazione di eventuali aree/materie critiche sotto il profilo dell'esito dei giudizi.	Segretario Generale
Supporto alle attività della cabina di regia degli interventi PNRR EDILIZIA e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi PNRR EDILIZIA.	01/12/2025	Relazione finale di verifica del rispetto dei tempi e delle modalità di monitoraggio e rendicontazione degli interventi PNRR EDILIZIA con indicazione della percentuale delle rendicontazioni effettuate trimestralmente, ovvero nei gg. 20 successivi al trimestre di riferimento, sui portali REGIS e BDAP e della percentuale di segnalazioni ministeriali di "KO procedurali"	Dirigente Servizio 5
Verifica dei documenti fiscali e non risultanti con saldo diverso da zero in contabilità dell'Ente (periodo 2000/2009) per allinearli ai reali rapporti di credito/debito con i fornitori e debitori dell'Ente	31/12/2025	Chiusura del 50% dei documenti risultanti dalla contabilità	Dirigente Servizio 7
Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualità C.U.P. 2021/2022 - invio degli avvisi di accertamento esecutivi (2021/2022)	31/12/2025	Verifica sulle posizioni dei soggetti inadempienti (complessivamente stimate in 1.450 ca.) e numero degli avvisi di accertamento esecutivi emessi	Dirigente Servizio 7

propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo			
---	--	--	--

9.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzare il patrimonio

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario – III° stralcio	31/12/2025	Aggiornamento del database dei terreni (III° stralcio) non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per eventuale inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.	Dirigente Servizio 7
Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale – III° stralcio	31/12/2025	Ulteriori numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati (predisposizione file)	Dirigente Servizio 7

9.4 BIETTIVO OPERATIVO: Rispettare i tempi di pagamento

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	31/12/2025	Rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento del 100% delle fatture ricevute	Tutti i Dirigenti
		Riduzione del debito scaduto secondo gli indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lett. A) e B) L. 145/2018	

AZIONI PER LA DIGITALIZZAZIONE

Le azioni per potenziare la digitalizzazione e le competenze digitali del personale dell'Amministrazione sono trasversali e coinvolgono diversi servizi dell'Ente il quale si pone la finalità di favorire lo sviluppo di una società digitale che doni centralità alle necessità e bisogni della cittadinanza, contribuendo a promuovere lo sviluppo sostenibile, la diffusione di nuove tecnologie digitali e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici da esso erogati.

Inoltre, quale Ente territoriale di secondo livello, collettore di istanze e interessi che riguardano l'intero territorio Provinciale, la Provincia di Pesaro e Urbino promuove la digitalizzazione anche fornendo il supporto necessario a consentire lo sviluppo digitale dei Comuni del territorio.

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Razionalizzazione anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni di digitalizzazione e innovazione previste nel presente paragrafo	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Servizio 5

AZIONI ESECUTIVE:

Descrizione
Progetto Province & Comuni promosso dall'Unione Province d'Italia – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni – Migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi di assistenza tecnica ed amministrativa offerti ai Comuni del territorio al fine di favorirne lo sviluppo socio-economico.

Contesto
Le Province oggi sono profondamente cambiate nel loro rapporto con i Comuni del territorio. Oltre a svolgere le funzioni fondamentali previste dalla legge, si configurano come "Case dei Comuni". Le funzioni fondamentali di raccolta ed elaborazione dati e di assistenza tecnica ed amministrativa agli enti locali del

territorio indicano come obiettivo l'assunzione delle Province verso un ruolo di hub del governo locale.

Linee di azione	
Titolo	Piattaforma Collaborativa Pi.Co.
Descrizione di dettaglio	Piattaforma Collaborativa realizzata nell'ambito del Progetto Province & Comuni promosso dall'UPI – Unione Province d'Italia, entrato nella seconda fase di operatività che introduce, accanto ai tre pilastri Appalti, Europa, Innovazione e Digitalizzazione, un quarto ambito di intervento, ovvero le Politiche del personale.
Indicatori	Utilizzo della piattaforma collaborativa Pi.Co. fase 2
Tempistiche di realizzazione	31/12/2025
Strutture responsabili e attori coinvolti	Unione Province d'Italia, Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti delle altre province coinvolte, Aziende.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	La Piattaforma Collaborativa è fornita in uso gratuito

Esperienze acquisite
La Provincia di Pesaro e Urbino, attraverso il CTSPU, raccoglie le esigenze degli enti locali, fornisce assistenza tecnica e amministrativa, gestisce la stazione unica appaltante e svolge altre funzioni strumentali, conoscitive e di controllo come strumento principale per ridurre la spesa e realizzare economie di scala negli acquisti e negli appalti pubblici locali.

Descrizione
Dematerializzazione dei documenti amministrativi attraverso la riorganizzazione dei processi .

Contesto

Il modello di gestione documentale attualmente adottato dalla Provincia di Pesaro Urbino è di tipo centralizzato e prevede la presenza di un Ufficio di Protocollo generale al quale sono delegate per prassi tutte le attività inerenti la registrazione, gestione e la conservazione dei documenti, oltre alla gestione dei fascicoli. In questo modello tutta la corrispondenza dell'ente in arrivo, partenza e interna (posta normale, raccomandate, fax, documenti dall'URP, documenti pervenuti via PEC, etc.) transita attraverso l'Ufficio di Protocollo generale che provvede allo svolgimento delle fasi di registrazione, classificazione, fascicolazione sul registro di protocollo informatizzato e inoltra ai settori di competenza.

Linee di azione	
Titolo	Gestione dematerializzata dei documenti
Descrizione di dettaglio	Dematerializzazione dei documenti in arrivo tramite scansione degli stessi .
Tempistiche di realizzazione	31/12/2025
Indicatori	Acquisizione digitale dei documenti cartacei provenienti dall'esterno e completa eliminazione dell'utilizzo della carta.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti dell'ufficio Protocollo, Dipendenti degli Uffici .
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

Titolo	Implementazione Dotazione Firma Digitale in modalità CDRL ed eventuale OTP fisico
Descrizione di dettaglio	Adozione generalizzata della firma elettronica di tipo remoto per tutti i documenti redatti dagli uffici provinciali. L'Ente fornirà direttamente le firme digitali tramite una modalità CDRL (Centro di Registrazione Locale) che consente di rendere autonomi i Sistemi Informativi dal centro di assistenza del fornitore con netti miglioramenti nelle tempistiche di assegnazione e rinnovo delle firme digitali. In aggiunta verrà fornito, ove necessario, un OTP fisico.
Tempistiche di realizzazione	31/12/2025
Indicatori	Pieno funzionamento della modalità di erogazione CDRL.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa e dei Capiufficio.

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.
---	------------------------------

Esperienze acquisite

Tra le tipologie di documenti dematerializzati si possono citare quelli pervenuti sulla casella di posta elettronica certificata (istituita nel 2009), che, una volta registrati al protocollo, sono gestiti digitalmente fino alla messa agli atti e quelli in partenza relativi a procedimenti di pratiche SUAP o a richieste di pubblicazione all'albo pretorio di altri enti. La spedizione di questi ultimi è gestita dall'Ufficio Archivio. In un'ulteriore fase è stato avviato l'Albo pretorio on-line in adeguamento alla L.69/2009, che prevedeva l'attivazione dell'albo pretorio on-line in sostituzione di quello cartaceo.

Descrizione

Rendere più efficiente l'attività amministrativa attraverso la Semplificazione nella presentazione delle istanze

Contesto

Già nel 2000 si citava la possibilità per il cittadino di presentare qualunque istanza e dichiarazione alla pubblica amministrazione via fax e per via telematica (DPR 445/2000, art. 38) e pochi anni dopo si dichiarava il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni centrali e con i gestori di pubblici servizi statali (CAD nella formulazione originaria, art. 3).

Linee di azione

Titolo	Potenziamento della piattaforma Servizio Istanze OnLine
Descrizione di dettaglio	Il Servizio Istanze OnLine permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi. Esso permette da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. L'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni è garantito dall'uso delle normali credenziali di accesso come codice utente e password, ma soprattutto dal Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e dalla Carta d'Identità Elettronica (CIE) che consentano di accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi.

Tempistiche di realizzazione	31/12/2025
Indicatori	Potenziamento della piattaforma tecnologica “istanze on-line” per l’ufficio Trasporti, ufficio Personale, ufficio Ambiente, Ufficio Tributi con l’istituzione di ulteriori istanze digitali.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti dell’ufficio Trasporti, ufficio Personale, ufficio Ambiente, Ufficio Tributi.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

Esperienze acquisite
Per lo scambio dei documenti digitali, la Provincia di Pesaro-Urbino dal 2009 si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di registrazione di protocollo informatico e gestione documentale. L’integrazione con l’applicativo di protocollo informatico, oltre a consentire un presidio quotidiano della posta in arrivo, impedisce un suo impiego per la spedizione di messaggi non istituzionali, permettendo la ricezione di istanze, richieste e comunicazioni aventi valore ufficiale, che vengono così protocollate e gestite digitalmente all’interno dell’ente.

AZIONI PER FAVORIRE L’ACCESSIBILITÀ

Accessibilità Digitale

Tra gli obiettivi posti dall’Amministrazione, assume ruolo centrale la progressiva digitalizzazione di tutti quei procedimenti che, con l’ausilio della tecnologia e di metodologie all’avanguardia, possono essere attualizzati in modo da consentire una maggiore accessibilità a tutto l’Ente ed un più tempestivo ed immediato dialogo con l’utenza, tale da rendere l’amministrazione sempre più vicina alla cittadinanza anche puntando a ridurre i tempi di risposta e offerta dei servizi.

La Provincia, tramite la realizzazione delle azioni per favorire l’accessibilità digitale, intende pertanto potenziare la capacità dei propri sistemi informatici per erogare servizi e fornire informazioni fruibili da tutta l’utenza ed in particolare, a coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive e configurazioni particolari tali da abbattere ogni forma di discriminazione.

7 OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione**7.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'ente**

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per garantire l'accessibilità digitale e fisica all'Ente previste nell'apposito paragrafo	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Servizio 6 Servizio 5

AZIONI ESECUTIVE:

Descrizione
Avvisi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Realizzazione dei servizi definiti negli avvisi relativi all'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)".

Contesto
La Commissione Europea ha varato Next Generation EU, un piano di ampio respiro che rafforza il quadro finanziario per il periodo 2021-27 attraverso uno specifico impegno per la ripresa e la coesione, a cui si aggiungono le risorse statali e regionali.

Linee di azione	
Titolo	Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID CIE
Descrizione di dettaglio	Essendo già utilizzata nei servizi esistenti della Provincia di Pesaro e Urbino la piattaforma di identità digitale SPID, l'attività sarà rivolta all'adesione alla piattaforma di identità digitale CIE e all'integrazione al nodo italiano eIDAS tramite l'utilizzo di apposita convenzione con la Regione Marche
Tempistiche di realizzazione	31/12/2026
Indicatori	Accessibilità ai servizi digitali della Provincia di Pesaro e Urbino attraverso identificazione CIE

Strutture responsabili e attori coinvolti	Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Regione Marche e fornitori degli applicativi verticali.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Le risorse finanziarie sono quelle relative al PNRR essendo le Province beneficiari dell'avviso.

Esperienze acquisite

La Provincia , attraverso il CSTPU, ha sviluppato in questi anni una serie di iniziative mirate allo sviluppo dell'e-government e della società dell'informazione ed è impegnata per sostenere l'innovazione tecnologica sul territorio, con azioni finalizzate a supportare le strategie di innovazione dei Comuni migliorando le prestazioni degli enti locali del territorio, offrire servizi più efficienti ai cittadini, promuovere concretamente la realtà produttiva locale. Costante attenzione è posta alla partecipazione attiva a forme di collaborazione con altri Enti locali e centrali per lo sviluppo di progetti di cooperazione tecnologico/informatica, l'adozione/integrazione di soluzioni informatiche condivise, lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze.

Descrizione

Miglioramento continuo dell'Accessibilità del proprio sito istituzionale in base ai requisiti previsti dalle direttive WCAG 2.0.

Contesto

I siti web devono seguire le normative nazionali e internazionali, in particolare le Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web (WCAG) 2.1 emanate dal consorzio del W3C e alla Legge Stanca nr. 4/2004. I riferimenti normativi completi sono disponibili sul sito dell'AgID: <https://www.agid.gov.it/index.php/it/design-servizi/accessibilita/normativa> .

Linee di azione

Titolo	Piena accessibilità da parte dei cittadini disabili
Descrizione di dettaglio	Miglioramento dei template del sito web istituzionale, utilizzando anche strumenti automatizzati che consentono la piena accessibilità digitale da parte dei cittadini disabili prevedendo le opzioni: "Profilo Ipovedente" – "utenti non vedenti" – "profilo

	sicuro per epilessia” – “profilo della disabilità cognitiva”
Tempistiche di realizzazione	31/12/2025
Indicatori	Attivazione delle funzionalità migliorative della navigazione sul sito dell’Ente per utenti con disabilità.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico.

Ulteriori azioni:

Titolo	Formazione degli operatori che gestiscono i siti web dell’Ente.
Descrizione di dettaglio	Migliorare l'accessibilità del proprio sito istituzionale tramite strumenti formativi che permettono agli operatori di aggiornare il sito web istituzionale in modo da utilizzare tutte le accortezze necessarie per migliorare l'accessibilità dei contenuti come da requisiti previsti dalle direttive WCAG 2.0.
Tempistiche di realizzazione	31/12/2025
Indicatori	Analisi completa dei siti web e compilazione della dichiarazione di accessibilità su form.agid.it, fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti degli Uffici.

Esperienze acquisite

L'accessibilità dei sistemi informatici dell'Amministrazione Provinciale è sempre stata un obiettivo prioritario da parte del nostro ente. I due aspetti che l'Amministrazione ha preso in considerazione prioritariamente relativi all'accessibilità sono: gli strumenti informatici rivolti ai dipendenti dell'ente (hardware e software) e i servizi rivolti ai cittadini che sostanzialmente si estrinsecano in siti e servizi web. Nel primo caso l'Amministrazione si è posta particolare attenzione nell'acquisto di strumenti selezionando prodotti e fornitori adeguati. Nel secondo caso, se i servizi web sono realizzati da aziende, sono fondamentali i capitolati di gara devono prevedere la loro totale accessibilità mentre relativamente al nostro sito web istituzionale, essendo realizzato e gestito internamente, è stata curata l'accessibilità dei contenuti caricati sul sito istituzionale.

Accessibilità Fisica

L'Amministrazione Provinciale, da sempre impegnata nel rispetto della normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche, ha provveduto ad eseguire nel corso degli anni diversi interventi di adeguamento dei propri edifici.

L'azione amministrativa, finalizzata a garantire la piena accessibilità fisica a tutte le tipologie di utenti, si è rivolta principalmente all'adeguamento degli edifici scolastici intervenendo prontamente in caso di segnalazioni e necessità. Pertanto, a seguito di tali interventi, sia negli edifici scolastici che nei diversi edifici istituzionali ove gli uffici provinciali sono dislocati, risultano pienamente fruibili tutti gli spazi ad uso comune avendo provveduto a predisporre impianti di sollevamento, rampe e servizi igienici accessibili alle persone con disabilità.

Il Servizio 6 "Edilizia scolastica – gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo" svolge inoltre una costante azione di collaborazione e coordinamento con i Dirigenti Scolastici per rispondere a esigenze più particolari e specifiche che consentano la fruizione degli spazi a utenti con particolari disabilità visive e uditive. A titolo esemplificativo, si riportano alcuni interventi eseguiti a Pesaro:

- Liceo Mamiani, sono state montate pellicole opache sulle vetrate di alcune aule e luci speciali al fine di limitare l'abbagliamento su soggetti ipersensibili alla luce;
- Liceo Scientifico Marconi, si è provveduto all'adeguamento di n.1 ulteriore servizio igienico;
- Palestra ex-Morselli, si è provveduto all'adeguamento di n.1 servizio igienico negli spogliatoi;
- Liceo artistico Mengaroni, è stato realizzato un controsoffitto acustico in un'aula per ridurre il riverbero e consentire ad uno studente con particolari difficoltà uditive di frequentare la scuola e seguire le lezioni.

In tale contesto, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con una dimensione di 191,5 miliardi di euro di finanziamento, rappresenta un'ulteriore occasione per poter continuare l'opera di adeguamento del patrimonio immobiliare provinciale. La Provincia è infatti soggetto attuatore di 19 interventi con forti ricadute sul patrimonio edilizio ed ove i finanziamenti riguardino nuove costruzioni, verrà garantito il rispetto della normativa vigente sulla accessibilità fisica agli edifici. Negli edifici oggetto di demolizione e ricostruzione si prevede il superamento delle barriere architettoniche (dislivelli) favorendo l'installazione di ascensori o piattaforme elevatrici in luogo dei servoscala; nei percorsi esterni, verrà favorita la realizzazione di pavimentazioni che consentano la autonoma fruizione degli spazi aperti collettivi (p.e. con percorsi pavimentati tipo Loges).

Inoltre nell'ambito del progetto di "Restauro e Valorizzazione dei giardini Storici di Villa Caprile", Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo – si prevede non solo la realizzazione di una rampa a latere dei giardini e di un percorso che garantirà l'accessibilità totale agli stessi, ma anche l'installazione di totem con pannelli tattili per non vedenti e ipovedenti, con didascalie in Braille.

Per quanto concerne la programmazione della attività per il triennio 2025/2027 si porrà certamente attenzione all'eliminazione di eventuali barriere architettoniche sugli interventi edilizi che si porranno in essere, continuando a rispondere adeguatamente a richieste di nuove necessità che verranno segnalate dagli Istituti Scolastici o dai nostri Uffici. In questa ottica, il superamento delle barriere e la fruibilità degli spazi sono attuati anche attraverso la fornitura di arredi e presidi che rispondono alle particolari esigenze (p.e. utenti ipovedenti o non udenti) segnalate dai Dirigenti Scolastici.

ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce nell'ambito del programma Next Generation EU, un pacchetto di risorse da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica quale percorso di crescita economica, sostenibile e duraturo.

Il PNRR ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione di 191,5 miliardi di euro, di cui 68,9 miliardi rappresentati da sovvenzioni a fondo perduto.

Articolazione

Si articola in sei Missioni, aree tematiche principali su cui intervenire, suddivise in 16 Componenti ovvero aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme. Le sei missioni del PNRR sono declinate in tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) e connesse a tre priorità trasversali (pari opportunità generazionali, di genere e territoriali).

Monitoraggio

Per monitorare gli investimenti, il Governo ha messo a disposizione il portale <https://www.italiadomani.gov.it>

Il ruolo della nostra Provincia

In tale contesto, la Provincia di Pesaro e Urbino è soggetto attuatore di **20 interventi** con forti ricadute sul territorio, finanziati nell'ambito delle seguenti missioni:

- **Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo** (n. 2 progetti finanziati)
- **Missione 4: Istruzione e ricerca** (n. 18 progetti finanziati)

I **Progetti nel dettaglio** sono consultabili al seguente link: <https://www.provincia.pu.it/attuazione-pnrr>

L'Amministrazione provinciale è inoltre titolare di ulteriori 14 progetti relativi alla - **Missione 2 – “Rivoluzione verde e transizione ecologica”** per i quali si specifica che, in data 04/12/2024 è stato firmato l'accordo per il trasferimento del ruolo di soggetto attuatore da parte della Provincia di Pesaro e Urbino in favore del Consorzio di bonifica delle Marche, acquisito al Protocollo Generale n. 46999 del 04/12/2024. L'accordo di trasferimento del ruolo di soggetto attuatore è in attesa di essere formalizzato dal Ministero competente.

Per un maggiore approfondimento relativo alla struttura organizzativa di cui l'Amministrazione provinciale si è dotata al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi derivanti dalla titolarità di progetti finanziati con fondi PNRR - approvata con Decreto Presidenziale n.38 del 9/03/2023 e Determinazione n.454 del 21/04/2023 - nonché per un quadro di maggior dettaglio degli interventi confluiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si rimanda alla Sezione Strategica – Individuazione degli Obiettivi Strategici dell'ente – della Nota di Aggiornamento Definitivo del DUP 2025/2027, approvata con delibera del Consiglio Provinciale n. 42 del 05/12/2024.

LE AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA REINGEGNERIZZAZIONE

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Razionalizzazione anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza

Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nel presente paragrafo	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 3
--	------------	-------------------------------	------------

Il percorso di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure è stato già avviato negli anni precedenti in diversi ambiti dell'amministrazione con particolare riferimento: alla pubblicazione dei dati ed informazioni, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo "Casa di vetro"; alla gestione in remoto delle sedute consiliari e delle Conferenze di Servizi; alla gestione del protocollo, dei flussi documentali e della formazione degli atti provvedimenti; alla gestione degli appalti e delle procedure di gara; all'albo pretorio on line; alla gestione della contabilità, delle fatture, delle liquidazioni e dei mandati, alla rilevazione delle presenze e alla gestione stipendiale; alla gestione della contabilità dei cantieri e della Cosap; alle procedure di autorizzazione dei trasporti eccezionali.

Nel 2025 verranno proseguite le attività di monitoraggio dei procedimenti/procedure già individuati nel PIAO 2024/2026 e riportati di seguito nella tabella integrata con l'individuazione di altre 3 procedure oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione nell'annualità 2025 (digitalizzazione della documentazione cartacea attinente ai beni immobili di proprietà provinciale; ristrutturazione del database relazionale (RAIA) utilizzato come semplice archivio informatico delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) finalizzata alla implementazione di nuove funzionalità per lo svolgimento dei controlli d'ufficio sul rispetto delle prescrizioni impartite; riorganizzazione della gestione dei procedimenti che coinvolgono diversi titoli autorizzatori di competenza del Servizio 3).

Pertanto, vengono individuati, coerentemente con gli obiettivi di PEG, i seguenti procedimenti/procedure da semplificare, reingegnerizzare e digitalizzare con gli strumenti e obiettivi riportati di seguito in tabella.

Per facilitare la lettura della tabella si forniscono le interpretazioni di massima di alcuni termini e locuzioni contenuti nella medesima.

Riduzione dei tempi: in assenza di strumenti di monitoraggio dei tempi, la loro riduzione può essere rilevata come effetto anche implicito e atteso delle misure di semplificazione e digitalizzazione adottate.

Facilitazione accesso: comprende le misure per migliorare e agevolare l'accesso dei cittadini alle informazioni, alla documentazione e alle procedure e procedimenti amministrativi.

Riduzione oneri a carico dell'utente: si intendono oneri riguardanti, ad esempio, i tempi e la complessità della comprensione e compilazione della modulistica, i tempi e le modalità per l'esibizione di documenti ed istanze, gli oneri di allegazione della documentazione a corredo delle istanze.

Semplificazione: eliminare gli adempimenti obsoleti (in quanto, ad esempio, non più corrispondenti all'attuale realtà amministrativa o tecnologica) e la duplicazione di adempimenti e di passaggi procedurali farraginosi e superflui.

Digitalizzazione: ridefinizione delle procedure e dei servizi in chiave digitale. Rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso dei cittadini alle procedure amministrative e per garantire una gestione efficace ed efficiente attraverso la semplificazione degli adempimenti procedurali. Il migliore uso delle innovazioni digitali consente un incisivo ridisegno dei procedimenti/procedure (reingegnerizzazione).

Reingegnerizzazione: ridefinizione complessiva dei processi, ad esempio implementando le attività in parallelo anziché in sequenza, ricomponendo le attività frammentate, eliminando o riducendo i "colli di bottiglia". La reingegnerizzazione agisce contestualmente su tutte le componenti dei processi/procedimenti (flussi formativi e documentali, organizzazione, personale, logistica...).

Smaterializzazione: attività che si effettua per riportare un documento cartaceo ad un formato digitale (es. PDF), così da inserirlo nel fascicolo digitale del procedimento amministrativo specifico. In questo caso il fascicolo sarà composto da documenti amministrativi nativi digitali e documenti informatici frutto di scansione.

Dematerializzazione: attività di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che viene svolta attraverso l'uso di applicativi. I documenti informatici nascono digitali, sono parte integrante dei procedimenti amministrativi specifici dell'ente e sono inseriti nel registro di protocollo informatico dell'ente.

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO		
1 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale UFFICIO 3.0.1 Protocollo generale - Gestione dei flussi documentali	Scansione documenti cartacei protocollati in arrivo (procedura trasversale a tutto l'Ente)	Smaterializzazione dei documenti cartacei in arrivo tramite loro scansione e inserimento della loro immagine nel flusso documentale tramite scrivanie virtuali	Tutti i Servizi ed Uffici dell'Ente	Nonostante l'utilizzo della PEC si stia diffondendo, ancora un certo numero di istanze perviene per posta ordinaria con conseguente rallentamento del flusso documentale	Riduzione tempi	Semplificazione	Monitoraggio annuale (2025) sul numero dei documenti cartacei in arrivo scansionati		
					Facilitazione accesso	Digitalizzazione		x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione			
						Standardizzazione/semplificazione della modulistica			
				Altro: Circolarità delle informazioni tra gli Uffici/miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	Altro: Linee guida operative	x			
2 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.1 Affari generali, Giuridici e Disciplinari – Protezione dei dati personali – Trasporto privato UFFICIO 3.1.1 Trasporto privato	Dematerializzazione delle istanze nel settore del trasporto privato tramite piattaforma web service – licenze autotrasporto in conto proprio	Le istanze per il rilascio delle licenze di autotrasporto in conto proprio vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente	Imprese operanti nel settore del trasporto privato	Nell'anno 2024 sono pervenute 181 istanze attraverso la piattaforma on-line e 4 in formato cartaceo	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2025) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x	
				Altro		Altro			
3 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.1 Affari generali, Giuridici e Disciplinari – Protezione dei dati personali – Trasporto privato UFFICIO 3.1.1 Trasporto privato	Dematerializzazione delle istanze nel settore del trasporto privato tramite piattaforma web service – Variazione parco veicolare autotrasporto in conto proprio	Le istanze per le variazioni del parco veicolare vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente	Imprese operanti nel settore del trasporto privato	Nell'anno 2024 sono pervenute 25 istanze attraverso la piattaforma on-line e 1 in formato cartaceo	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2025) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x	
				Altro		Altro			
4 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.1 Affari Generali, Giuridici e Disciplinari – Protezione dei dati personali – Trasporto privato UFFICIO 3.1.2 Affari Generali, Giuridici e Supporto amministrativo	Dematerializzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e accesso documentale (L. 241/1990) tramite piattaforma web service	Le istanze di accesso (civico e documentale) vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente	Cittadini e imprese	Attualmente le istanze pervengono anche per Posta Elettronica Certificata o, più raramente, in formato cartaceo. E' stata predisposta una piattaforma web per la presentazione e l'automatica protocollazione delle istanze di accesso (civico e documentale)	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio semestrale attraverso il registro degli accessi
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x	
				Altro		Altro			

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dei dati personali – Gestione sinistri							
5 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.1 Affari generali, Giuridici e Disciplinari – Protezione dei dati personali – Trasporto privato UFFICIO 3.1.1 Trasporto privato	Implementare la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2025 (in quanto nell'anno 2024 l'esame non si è svolto)	Le istanze per la partecipazione all'esame vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente.	Cittadini ed imprese operanti nel settore del trasporto privato	Fino all'ultima sessione di esami svolta le domande sono state presentate in formato cartaceo.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x x x Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio annuale (2025) del numero delle istanze pervenute
6 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.1 Affari Generali, Giuridici e Disciplinari – Protezione dei dati personali – Trasporto privato	Aggiornamento regolamentare e gestionale dell'Albo pretorio on-line	Ai sensi dell'art. 32, comma 5 L. 69/2009, dal 01/01/2011 la pubblicazione all'Albo pretorio effettuata in forma cartacea ha cessato di avere effetto di pubblicità legale. Dal 01/01/2011 è stato istituito l'Albo pretorio on-line sul quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti soggetti all'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Con Deliberazione di C.P. n. 1/2016 è stato approvato il "Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on line". Dopo un esame della vigente disciplina concernente la pubblicazione degli atti degli Enti locali ed alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dell'AGID si è provveduto all'adeguamento del gestionale e, con Delibera di Consiglio Provinciale n. 52 del 19/12/2024, all'approvazione del nuovo Regolamento provinciale per la gestione dell'Albo pretorio on line.	Tutti i cittadini	Alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dell'AGID si è provveduto ad adeguare il gestionale e, con Delibera di C.P. n. 52 del 19/12/2024, è stato approvato il nuovo Regolamento provinciale per la gestione dell'Albo pretorio on line.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x x Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio della pubblicazione tramite il Registro dell'Albo pretorio
7 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.3 Rifiuti e bonifica siti inquinati	Digitalizzazione del Registro per l'iscrizione delle imprese che effettuano l'attività di recupero rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del D.Lgs. 152/06	Dopo aver verificato, nel corso del 2023, i presupposti e le condizioni di fattibilità per la digitalizzazione dei nuovi Registri, sono state individuate le informazioni necessarie per l'attività di gestione dei rifiuti in procedura semplificata al fine della	Dipendenti	Attualmente la tenuta del Registro delle imprese iscritte in procedura semplificata avviene attraverso l'applicativo access.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente	x x Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica	Monitoraggio dell'implementazione dei nuovi Registri

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO		
		creazione dei relativi campi da inserire nei Registri. Nel 2024 sono stati aperti i Registri per l'iscrizione delle imprese che effettuano attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi in forma semplificata.			Altro	Altro			
8	SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.6 Urbanistica – VAS	Aggiornamento e pubblicazione della modulistica relativa ai procedimenti in materia di VAS e urbanistica	Dopo un'attenta analisi dei modelli di atti alla luce della normativa vigente, si è provveduto alla revisione ed all'aggiornamento sia della modulistica per i Comuni da pubblicare on-line relativa ai diversi procedimenti di VAS, sia all'aggiornamento dei modelli interni per la redazione degli atti	Dipendenti ed Enti locali	Si è provveduto all'aggiornamento della modulistica e dei modelli di atti e comunicazioni procedurali.	Riduzione tempi	Semplificazione	x	Relazione finale sull'andamento dell'obiettivo.
						Facilitazione accesso	Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione		
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x	
					Altro	Altro			
9	SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.3 Rifiuti e bonifica siti inquinati	Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)	Dopo un'attenta revisione della pagina web sia con riferimento agli adempimenti di competenza dell'Ente, sia della modulistica e dei contenuti, presenti nella medesima pagina web, relativi al procedimento di rilascio dell'AIA (art. 213 D.Lgs. 152/2006), si è provveduto alla pubblicazione della nuova modulistica ed all'aggiornamento della pagina web del sito della Provincia dedicata allo specifico procedimento.	Cittadini e imprese	Si è provveduto all'aggiornamento dei contenuti della pagina web e della modulistica pubblicata sulla stessa.	Riduzione tempi	Semplificazione	x	Relazione finale sull'andamento dell'obiettivo.
						Facilitazione accesso	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione		
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x	
					Altro	Altro			
10	SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale UFFICIO 3.0.1 Protocollo generale - Gestione dei flussi documentali	Digitalizzazione della documentazione cartacea attinente ai beni immobili di proprietà provinciale	Dopo un'attenta analisi della normativa e delle linee guida relative alla digitalizzazione del patrimonio culturale archivistico attinente al patrimonio edilizio, verranno individuati i documenti, gli strumenti, i parametri, i ruoli, i formati, le modalità di descrizione e di conservazione del patrimonio archivistico da digitalizzare	Enti locali e cittadini	Esistenza di un archivio cartaceo relativo a beni immobili di proprietà provinciale	Riduzione tempi	Semplificazione	x	Relazione annuale sull'esito della progettazione della digitalizzazione
						Facilitazione accesso	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione		
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica		
					Altro	Altro			
11	SERVIZIO 3 – Amministrativo –	Ristrutturazione del database relazionale (RAIA) utilizzato	Dopo aver identificato le funzionalità del database che necessitano di	Dipendenti e imprese	Attualmente il database relazionale (RAIA) è basato integralmente sull'utilizzo di generiche	Riduzione tempi	Semplificazione	x	Sostituzione nel database dei codici "macro" con codici ad hoc
						Facilitazione accesso	Digitalizzazione	x	

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	
Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale E.Q. 3.4 Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) – Fonti Energetiche	come semplice archivio informatico delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) finalizzate alla implementazione di nuove funzionalità per lo svolgimento dei controlli d'ufficio sul rispetto delle prescrizioni impartite.	essere gestite da codice ad hoc invece che da macro, si procederà alla progettazione ed alla scrittura del medesimo codice ed all'inserimento dello stesso nel database in sostituzione del codice macro corrispondente.		funzioni predefinite Microsoft ("macro")	Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	Reingegnerizzazione Standardizzazione/ semplificazione della modulistica Altro	x	
12 SERVIZIO 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale	Riorganizzazione della gestione dei procedimenti che coinvolgono diversi titoli autorizzatori di competenza del Servizio 3	Dopo aver effettuato una ricognizione delle diverse tipologie procedimentali che coinvolgono più frequentemente competenze istruttorie e/o decisorie di diverse E.Q. del Servizio 3, si procederà all'individuazione delle modalità organizzative e di gestione dei flussi documentali per favorire il coordinamento dell'azione amministrativa al fine di realizzare le misure organizzative di coordinamento individuate.	Dipendenti	Attualmente per i procedimenti che coinvolgono competenze istruttorie/decisorie di diverse E.Q. del Servizio 3 non sono previste forme di coordinamento dell'azione amministrativa	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/ semplificazione della modulistica Altro	x x x	Relazione finale sulle misure organizzative di coordinamento adottate.

OBIETTIVI E AZIONI ESECUTIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Il programma delle Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), quale parte integrante del presente PIAO, si inserisce nell'ambito delle azioni strategiche delineate dall'amministrazione e dirette allo sviluppo dell'organizzazione anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Programma triennale delle Azioni Positive, che mira alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* è il documento che delinea il percorso concreto di azioni finalizzate alla realizzazione del principio di pari opportunità nella gestione delle risorse umane dell'ente, al miglioramento delle politiche di conciliazione tra tempi di vita e lavoro, a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze morali, psicologiche, mobbing o disagio organizzativo nonché a favorire, più in generale il benessere organizzativo di tutta l'Amministrazione.

Il Programma delle Azioni Positive 2025/2027, allegato al presente documento (Allegato B), enuclea tutte le azioni individuate dall'Amministrazione per favorire lo sviluppo di un ambiente lavorativo, sicuro, inclusivo, favorevole attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, intervenendo nei seguenti ambiti:

1. BENESSERE ORGANIZZATIVO;
2. CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E LAVORO;
3. PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;
4. FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO.

Di seguito si fornisce uno schema riepilogativo delle azioni positive promosse dall'Amministrazione per favorire la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

8. OBIETTIVO STRATEGICO: Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze

8.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Individuare le azioni per favorire la parità di genere

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni positive previste per la promozione delle pari opportunità ed evidenziate nello specifico Programma delle Azioni Positive 2025/2027 – Allegato B	31/12/2025	Ottenere i risultati previsti	Strutture responsabili dell'attuazione o della promozione delle azioni

AZIONI ESECUTIVE:

AMBITO DI INTERVENTO 1 BENESSERE ORGANIZZATIVO						
OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
				2025	2026	2027
Monitorare il benessere organizzativo	Valutazione dello stress lavoro correlato (anche in un'ottica di genere) e delle azioni di miglioramento	Valutazioni biennali, se possibile integrata dalla valutazione soggettiva dei lavoratori e delle lavoratrici	Ufficio "Sicurezza sul lavoro - Coordinamento attività per gli interventi sulle OO.PP."	2025	-	2027
	Somministrazione di Questionario sul Benessere organizzativo	Questionario comprensivo di analisi di genere ed età	CUG e Ufficio "Statistica, raccolta ed elaborazione dati e supporto tecnico-statistico"	2025	2026	2027

			agli enti locali"			
	Altri monitoraggi di cui alla Direttiva 2/2019	Trasmissione al CUG dell'Allegato 1 di cui alla Direttiva 2/2019	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
Promuovere il benessere psicofisico del personale	Comunicazione interna su tematiche relative a benessere, sicurezza e legalità	Almeno 1 riunione annuale tra i soggetti competenti	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
	Agevolazione di segnalazione di condizioni di disagio	Verifica della modalità più idonea a favorire la segnalazione ed eventuale sua implementazione	E.Q."Sistemi informativi - Transizione Digitale – Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali"	2025	-	-
	Azioni di miglioramento del luogo di lavoro suggerite dal Questionario sul Benessere organizzativo 24	Almeno 1 azione	Direzione generale	2025	2026	2027
	Diffusione nuovo <i>Codice di comportamento del personale della Provincia di Pesaro e Urbino</i>	Almeno 1 azione di diffusione del Codice di comportamento	E.Q."Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato" ed Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	-	-
Migliorare la comunicazione interna	Maggiore circolazione delle informazioni di interesse comune, in particolare sulla sicurezza e sugli strumenti di programmazione generale	Almeno 1 riunione interna ogni anno con tutto il personale	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
		Almeno 2 riunioni interne di ciascuna dirigenza sui propri obiettivi di	Dirigenza	2025	2026	2027

		performance e sui risultati raggiunti				
Promuovere gli organismi e le figure per le pari opportunità	Migliorare la conoscenza dei ruoli degli organismi e dalle figure per le pari opportunità dell'Ente	Almeno 1 azione di comunicazione per anno	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
	Coinvolgimento del CUG attraverso la sua funzione consultiva prevista dal punto 3.6 della Direttiva 2/2019	Richiesta di pareri CUG su azioni di riorganizzazione, piani di formazione, forme di flessibilità e conciliazione, criteri di valutazione	Uffici competenti	2025	2026	2027

AMBITO DI INTERVENTO 2
CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
Favorire misure concrete per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Diffusione delle misure di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e delle forme di flessibilità disponibili	Aggiornamento pagina intranet dedicata	E.Q. "Trattamento giuridico del personale"	2025	2026	2027
Promuovere il lavoro a distanza	Applicazione del Regolamento sul lavoro a distanza	Accoglimento delle domande di lavoro da remoto (almeno l'80% sul totale delle richieste pervenute)	Dirigenza	2025	2026	2027
Tutelare il reinserimento lavorativo dopo assenze prolungate	Azioni di supporto per il rientro del personale assente per periodi prolungati	Attivazione e/o aggiornamento di risorse formative/informative per il proprio personale dipendente durante il periodo di assenza e/o nella fase di rientro	Dirigenza	2025	2026	2027

AMBITO DI INTERVENTO 3
PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
Sensibilizzazione sulla cultura di genere, sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni e alla violenza	Iniziative di Comunicazione istituzionale, sia pubbliche che interne, su cultura di genere, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alla violenza.	Almeno 3 iniziative per anno, di cui una nel 2025 sul concetto di "discriminazione"	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
		Soddisfacimento delle richieste di collaborazioni e patrocini richiesti da altri Enti, associazioni e altri soggetti (almeno l'80% delle richieste pervenute)	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità" e Presidenza"	2025	2026	2027
		Almeno 1 azione per anno di diffusione della programmazione delle azioni positive per le pari opportunità	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
		Almeno 1 azione di diffusione del Prontuario per un linguaggio che valorizza le differenze	Ufficio "Comunicazione - URP - Pari opportunità"	2025	2026	2027
Promozione di un linguaggio inclusivo e che valorizza le differenze	Verifica dell'applicazione interna del <i>Prontuario per un linguaggio che valorizza le differenze</i>	Aggiornamento degli atti amministrativi	Dirigenza	2025	2026	2027

**AMBITO DI INTERVENTO 4
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
				2025	2026	2027
Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale	Rilevazione delle necessità formative anche attraverso il coinvolgimento del personale	Almeno 1 azione di coinvolgimento del personale nella rilevazione delle necessità formative	Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"	2025	2026	2027
Potenziamento della formazione su benessere, contrasto alla violenza di genere, cultura di genere e leadership femminile	Attivazione di strumenti formativi mirati per contrastare condizioni di malessere e mobbing	Progetto formativo " <i>Rimettersi in gioco</i> " per lo sviluppo e la crescita personale e organizzativa	Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"	2025		
	Formazione per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza sulle donne, anche utilizzando il corso Riforma-mentis	Partecipazione 100% del personale al Corso Riforma-mentis	Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"	2025	2026	
	Formazione sulla piattaforma Syllabus (Direttiva contro violenza sulle donne di novembre 2023)	Partecipazione, nel corso del triennio 25-27, del 100% del personale alla formazione "La cultura del rispetto"	Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"	2025	2026	2027

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il “sistema legalità e trasparenza” della Provincia di Pesaro e Urbino, anche alla luce dell’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge n.113/2021, è finalizzato alla protezione del Valore Pubblico che l’Amministrazione vuole generare in quanto, l’integrità, la trasparenza e, più in generale, tutte le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, rappresentano la cornice necessaria affinché l’attività amministrativa possa svolgersi al riparo da sviamenti di potere in un’ottica di piena integrazione tra gli strumenti di programmazione e monitoraggio, tipica del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO 2025/2027 intende dunque fornire, tenendo conto dell’analisi dei processi e dei dati di contesto esterno e interno, un quadro dei soggetti coinvolti nella gestione dei rischi, identificare, analizzare e ponderare i principali rischi corruttivi ed indicare, di conseguenza, le misure per contenerli.

Pertanto, nella presente sezione del PIAO confluisce il PTPCT 2025/2027 dettagliatamente sviluppato nell’Allegato C “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”.

OBIETTIVI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

2.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella presente sezione di programmazione e di cui all’Allegato C	31/12/2025	Pubblicazione sul sito web dell’ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	Tutti i Dirigenti

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Misura: Codice di Comportamento dei Dipendenti

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Adozione del nuovo Codice di Comportamento Integrativo	31/07/2025	Approvazione del codice	RPCT
Attività di formazione, di sensibilizzazione e di diffusione del nuovo codice nei confronti di tutti i dipendenti	31/12/2025	N. dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento	Annuale	Compilazione di apposita check-list di verifica di attuazione da parte di tutti i Dirigenti. Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	RPCT/Dirigenti

Misura: Rotazione del Personale

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Adozione di misure alternative alla rotazione volte ad evitare il consolidarsi di posizioni di potere: - adozione di meccanismi di doppia sottoscrizione degli atti sia in relazione alla fase istruttoria sia in relazione alla fase decisoria; - adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali; - adozione di criteri temporali per la trattazione delle pratiche; - rotazione del personale ove possibile nella trattazione di pratiche riferite alle stesse ditte	in attuazione		Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti.

Istruzioni agli uffici su come prevenire posizioni di potere	31/12/2026	Predisposizione e trasmissione agli uffici delle istruzioni	RPCT
--	------------	---	------

Misura: Divieto di Pantouflage

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Inserimento del divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale.	in attuazione		RPCT/Ufficio Personale
Acquisizione della dichiarazione di impegno al rispetto del divieto da parte del personale cessato	30/06/2025	Numero di dichiarazioni acquisite rispetto a dipendenti cessati	RPCT/Ufficio Personale
Previsione nei bandi di gara e affidamenti dell'obbligo per l'O.E. di rispettare il divieto di pantouflage	in attuazione		RPCT/ Dirigenti competenti
Controlli sul rispetto del divieto di pantouflage	31/12/2026	Numero di controlli effettuati sul numero di dichiarazioni acquisite. Almeno 50%	RPCT
Attività formativa diretta a tutto il personale relativa a "etica pantouflage e mobbing"	30/01/2025	N. dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT

Misura: Tutela del Whistleblower

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Adozione di meccanismi per garantire anonimato e riservatezza al segnalante	31/12/2025	Attivazione della piattaforma di Whistleblowing digitale	RPCT
Svolgimento di attività di sensibilizzazione e formazione nei confronti di tutti i dipendenti	31/12/2025	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT

Misura: Autorizzazioni Incarichi extra-istituzionali

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Rilascio delle autorizzazioni secondo i criteri stabiliti dal regolamento in vigore	In attuazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate rispetto agli incarichi concessi	RPCT/Ufficio Personale

Misura: Conflitto di interesse

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese da personale neoassunto.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al personale assunto	Ufficio Personale
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal responsabile del procedimento, dal RUP.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione ai responsabili del procedimento nominati	Dirigenti competenti
Acquisizione e conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese da consulenti / collaboratori esterni.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi di consulenza/collaborazione esterna affidati	Dirigenti competenti
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in caso di trasferimento interno del personale	31/12/2025	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al personale trasferito	RPCT /Dirigenti competenti
Check list con esemplificazione di casistiche ricorrenti	31/12/2026	Predisposizione e diffusione di check list	RPCT
Revisione modulistica per agevolare l'acquisizione delle dichiarazioni	31/12/2026	Inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei moduli aggiornati	RPCT / DIRIGENTI

Misura: Incompatibilità / Inconferibilità

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Acquisizione, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni iniziali di inconferibilità /incompatibilità e annuali di incompatibilità da parte dei Dirigenti	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi conferiti	Ufficio Personale
Acquisizione, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni iniziali di inconferibilità /incompatibilità e annuali di incompatibilità da parte dei rappresentanti della Provincia in enti, aziende.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi conferiti	Direzione Generale
Acquisizione, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni iniziali di inconferibilità /incompatibilità e annuali di incompatibilità da parte dei Consiglieri provinciali	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi conferiti	Segreteria Generale
Aggiornamento/Revisione della modulistica per la tempestiva acquisizione delle dichiarazioni	31/12/2025	Utilizzo modulistica aggiornata	RPCT / DIRIGENTI
Elaborazione e trasmissione agli Uffici interessati di istruzioni relative ai controlli da effettuare	31/12/2025	Elaborazione e trasmissione delle istruzioni	RPCT
Avvio dei controlli da parte degli uffici competenti	31/12/2026	Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	RPCT / DIRIGENTI
Avvio di controlli a campione del RPCT	31/12/2027	Numero di verifiche effettuate / Violazioni evidenziate	RPCT

Misura: Formazione

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Attività formativa diretta a tutto il personale relativa a "etica pantouflage e mobbing"	30/01/2025	N. dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT

Corso formativo in materia di etica, legalità e trasparenza per tutti i dipendenti	31/12/2025	Partecipazione al corso di 1/3 dei dipendenti	RPCT
	31/12/2026	Partecipazione al corso di 1/3 dei dipendenti	
	31/12/2027	Partecipazione al corso di 1/3 dei dipendenti	
Attività di formazione, di sensibilizzazione e di diffusione del nuovo codice nei confronti di tutti i dipendenti	31/12/2025	N. dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Svolgimento di attività di sensibilizzazione e formazione nei confronti di tutti i dipendenti in materia di whistleblowing	31/12/2025	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Attività formativa rivolta a tutti i dipendenti in materia di anticorruzione	annuale	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Attività formativa specialistica rivolto al personale individuato per area tematica	annuale	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT

Misura: Commissioni di gara e di concorso

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Acquisizioni dichiarazioni attestanti l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi conferiti	Dirigenti competenti
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	31/12/2026	Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	RPCT / Dirigenti competenti

Misura: Antiriciclaggio

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Determinazione di procedure operative volte a	30/04/2025 analisi	Adozione del "Regolamento in materia di contrasto ai	RPCT / Dirigenti

garantire il tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione in assolvimento alla normativa di riferimento	della normativa	fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo” aggiornato e relativa modulistica. Predisposizione della check list di anomalie rilevanti	
	30/09/2025 Aggiornamento del regolamento provinciale e relativa modulistica		
	31/10/2025 interlocuzione con i Dirigenti per la predisposizione di check list finali		
	31/12/2025 predisposizione di una check list di indicatori di anomalie rilevanti		

Misura: Appalti di lavori, servizi e forniture

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Predisposizione e adozione di un regolamento per l'effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di possesso dei requisiti in ambito di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40.000 euro	31/12/2025	Approvazione del regolamento	RPCT

OBIETTIVI E MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

2.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" All.to C	31/12/2025	Pubblicazione sul sito web dell'ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutti i Dirigenti

MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Incrementare la fluidità dei flussi documentali implementando la già avviata digitalizzazione delle istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori - sessione di esami 2025	In attuazione	Continua digitalizzazione della modulistica per la presentazione delle istanze	Dirigente Servizio 3
Incrementare i livelli di trasparenza attraverso la digitalizzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (L. 241/1990) presentate all'ente attraverso la piattaforma web-service.	In attuazione	Continua digitalizzazione e implementazione del processo di acquisizione delle istanze tramite piattaforma Web-service	Dirigente Servizio 3
Incremento dei livelli di accessibilità e trasparenza in relazione alla già avviata implementazione della Sezione "Bandi di Gara e	In attuazione	Pubblicazione del 100% degli atti, per ogni procedura contrattuale, per i quali sono previsti gli obblighi di trasparenza	Dirigente Servizio 3

Contratti” secondo quanto indicato nella All. 9 PNA 2022			
--	--	--	--

Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attività di affiancamento e supporto ai Dirigenti ed al personale responsabile per l’implementazione dei dati nell’applicativo “Casa di Vetro”	31/12/2025	Numero di verifiche effettuate / Violazioni evidenziate	RPCT
Implementazione delle sottosezioni relative alla sezione “Bandi di gara e contratti” e monitoraggio della correttezza e completezza dei dati pubblicati e del collegamento con Banca dati Nazionale	31/12/2025	Numero di verifiche effettuate / Violazioni evidenziate	Dirigenti responsabili e RPCT
Aggiornamento delle Sezioni “Amministrazione Trasparente” rispetto ai tre nuovi schemi approvati con delibera ANAC 495/2024	31/12/2025	Aggiornamento delle sezioni	RPCT

Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione	annuale	Relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasmissione al Nucleo di Valutazione	RPCT

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Monitoraggio delle risultanze emerse dagli appositi questionari tematici per raccogliere commenti osservazioni e reclami dagli stakeholders in merito alla sezione amministrazione trasparente	31/12/2025	Esame del 100% delle segnalazioni pervenute	RPCT

Misure per la pubblicazione di dati ulteriori ai sensi dell'art. 7-bis Dlgs 33/2013:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Individuazione di ulteriori dati da pubblicare in relazione all'andamento di accesso civico generalizzato	31/12/2024	Pubblicazione dei dati di rilevante interesse per i cittadini	Responsabile della Trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

La presente sezione illustra il modello organizzativo adottato dall'Ente.

ORGANIGRAMMA

Articolazione organizzativa

La macrostruttura dell'ente - alla data del 31/12/2024 - prevede un'organizzazione articolata in:

Segreteria generale, con 4 elevate qualificazioni;

La Segreteria generale è gestita in forma associata, fino al 31.12.2026, fra la Provincia di Pesaro e Urbino (*ente capo convenzione*) e i Comuni di Urbino e Tavullia (*enti aderenti*).

Direzione generale, con 1 elevata qualificazione;

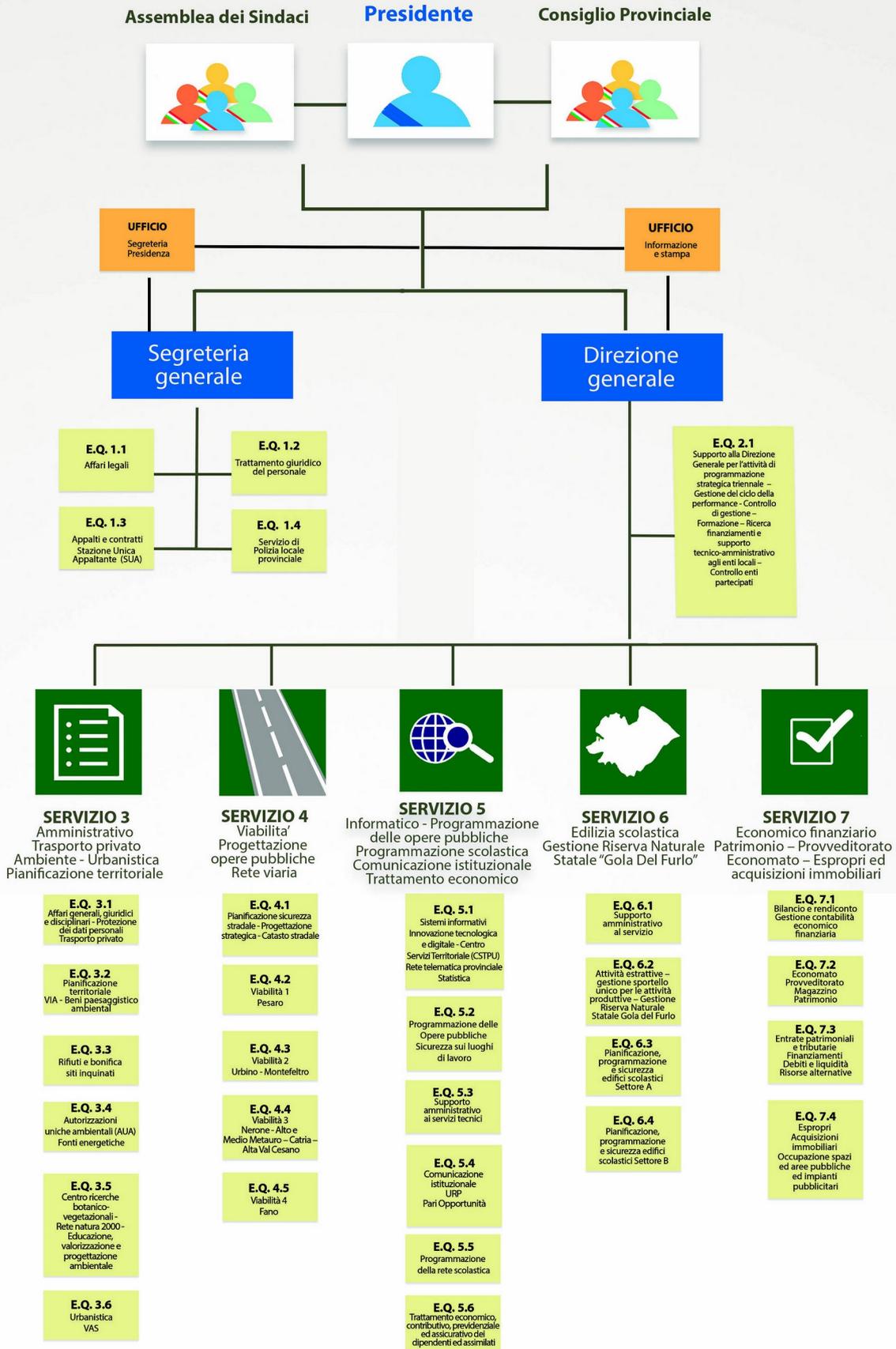
5 Servizi, con un totale di 25 elevate qualificazioni

In sintesi, la *macro-struttura* dell'ente prevede, oltre la Direzione Generale e la Segreteria Generale, anche i Servizi - quali unità organizzative di massimo livello - costituiti come segue:

- **Servizio 3** "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale", la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- **Servizio 4** "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria", la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- **Servizio 5** "Sistemi informativi – Programmazione delle opere pubbliche – Programmazione scolastica – Comunicazione istituzionale – Trattamento economico", la cui responsabilità è affidata ad interim" al Direttore Generale;

- **Servizio 6** “Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale ‘Gola del Furlo’”, la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- **Servizio 7** “Economico finanziario – Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari”, la cui responsabilità è affidata "a dirigente a tempo indeterminato;

PROVINCIA DI PESARO E URBINO ORGANIGRAMMA



PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/01/2025

SEGRETERIA GENERALE		
<i>Segretario Generale Michele Cancellieri</i>		
N. posti	profilo professionale	Aree
3	Elevata Qualificazione	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
13	funzionari area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
6 <i>(di cui 1 assegnato alle funzioni non fondamentali)</i>	Funzionario area vigilanza	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
8 <i>(di cui 2 assegnati alle funzioni non fondamentali)</i>	istruttore amministrativo	Area degli istruttori
5 <i>(di cui 3 assegnati alle funzioni non fondamentali)</i>	Istruttore vigilanza	Area degli istruttori
2 <i>(di cui 1 assegnato alle funzioni non fondamentali)</i>	collaboratore professionale amministrativo	Area degli operatori esperti
1	collaboratore professionale tecnico	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI N. 38

DIREZIONE GENERALE		
Direttore Generale Marco Domenicucci		
1	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Funzionario informatico	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
1	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
1	Collaboratore professionale amministrativo	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 11

SERVIZIO 3 "Amministrativo - Ambiente – Trasporto privato - Urbanistica – Pianificazione territoriale "		
Dirigente Andrea Pacchiarotti		
1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
6	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
15	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
8	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
2	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e	Area degli istruttori

	delle attività produttive	
2	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 39, di cui n. 1 dirigente)

SERVIZIO 4 “Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria”		
Dirigente Mario Primavera		

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
5	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
4	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
7	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
20	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti
1	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 44, di cui n. 1 dirigente

**SERVIZIO 5 “Sistemi informativi – Programmazione delle opere pubbliche – Programmazione scolastica – Comunicazione istituzionale –
Trattamento economico”**

Dirigente ad interim Marco Domenicucci

1	Dirigente (in aspettativa per espletamento incarico di Direttore Generale)	Ruolo unico dirigenziale
5	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
8	Funzionario area informatica	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
8	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
5	Istruttore area informatica	Area degli istruttori
1	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
3	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 38, di cui n. 1 dirigente in aspettativa)

SERVIZIO 6 “Edilizia scolastica - Gestione Riserva naturale statale ‘Gola del Furlo’”

Dirigente Maurizio Bartoli

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
---	-----------	--------------------------

3	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
11	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
3	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
1	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 22, di cui n. 1 dirigente

SERVIZIO 7 "Economico finanziario – Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari"

Dirigente Omiccioli Patrizia

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
2	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
6	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
3	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori

4	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
1	Collaboratore area amministrativa	Area degli operatori esperti
1	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 26 di cui n. 1 dirigente

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/01/2025: N. 218 di cui 4 dirigenti

di cui donne 108 e uomini 110

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta Provinciale n. 134 del 13/6/2013, sono stati approvati i criteri generali relativi alla individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione del personale dirigente, come risultanti dallo specifico accordo sottoscritto dalle parti, pubblica e sindacale, in data 23/4/2013. Con successivo decreto di Governo n. 102 del 28/5/2021 è stato modificato parzialmente il vigente regolamento concernente la graduazione della retribuzione di posizione del personale dirigenziale, limitatamente alla modifica dei punteggi all'interno delle fasce al fine di inserire il valore minimo previsto dalla contrattazione nazionale vigente come segue:

Graduazione posizioni dirigenziali

- FASCIA "1" – Punteggio totale riportato: da 1 a 22	€ 11.942,00
- FASCIA "2" – Punteggio totale riportato: da 23 a 44	€ 19.500,00
- FASCIA "3" – Punteggio totale riportato: da 45 a 65	€ 26.325,00
- FASCIA "4" – Punteggio totale riportato: da 66 a 85	€ 34.125,00
- FASCIA "5" – Punteggio totale riportato: da 86 a 100	€ 45.512,30

I valori economici annui della retribuzione di posizione dirigenziale così come sopra delineati devono tenere, inoltre, conto dell'incremento pari ad € 780,00i di cui all'art 37, comma 4, del CCNL del 16/07/2024.

Inoltre, sulla base del regolamento disciplinante i "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nonché della loro graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità" approvato con Decreto di Governo n. 218 del 21/09/2023, e successivamente modificato con Decreto di Governo n. 207 del 13/08/2024 il Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, effettua le operazioni di "pesatura" delle funzioni e delle responsabilità correlate a ciascuna posizione di E.Q., al fine della determinazione della retribuzione di posizione spettante al dipendente incaricato.

Le risultanze di dette operazioni determinano la collocazione di ciascuna posizione nell'ambito di una delle seguenti fasce, cui corrisponde la retribuzione di posizione.

Graduazione posizione titolari di E.Q. - FASCE ECONOMICHE (valore annuo lordo)

- 1^ FASCIA (da punti 60 a 70)	€ 5.000,00
- 2^ FASCIA (da punti 71 a 79)	€ 7.500,00
- 3^ FASCIA (da punti 80 a 86)	€ 9.000,00

- 4^ FASCIA (da punti 87 a 93)	€ 10.500,00
- 5^ FASCIA (da punti 94 a 100)	€ 12.900,00
- 6^ FASCIA (da punti 101 a 106)	€ 14.500,00
- 7^ FASCIA (da punti 107 a 120)	€ 16.000,00
- 8^ FASCIA (da punti 121 a 130)	€ 18.000,00

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro a distanza, nella duplice forma del “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro, rappresenta un importante strumento per il miglioramento dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa che permetta al contempo di coniugare le esigenze di servizio con la conciliazione dei tempi “vita privata – lavoro”, inserendosi organicamente nell’ambito dell’apparato organizzativo dell’Ente.

Con il Regolamento sulla “disciplina del lavoro a distanza” da ultimo approvato con Decreto di Governo n. 275 del 23/11/2023 (<https://www.provincia.pu.it/funzioni/organizzazione-generale/risorse-umane/regolamento-1>), l’amministrazione ha inteso ancor più valorizzare l’utilizzo di tale modalità lavorativa in direzione di una maggiore attenzione alla produttività ed orientamento ai risultati, prevedendo modalità di accesso ed attivazione semplificate tali da agevolarne e favorirne la fruizione.

Su tali basi, in linea con quanto disposto dalla L. 124/2015 e ss.mm.ii., ed in continuità con la programmazione prevista nel PIAO 2024/2026, è sviluppata l’organizzazione del Lavoro Agile 2025/2027

Il lavoro agile quale nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, viene definito, dalla dottrina italiana, quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si fonda su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati”*.

Il lavoro agile supera, pertanto, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l’amministrazione ed il lavoratore, basato sul principio guida “FAR BUT CLOSE” – “lontano ma vicino”. Ciò a significare la collaborazione tra l’amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalla modalità scelta per raggiungere gli obiettivi pubblici perseguiti.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi;

- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro;
- **Benessere** del lavoratore;
- **Utilità** per l'amministrazione;
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- **Cultura organizzativa** basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;
- **Equilibrio** che consenta all'amministrazione di raggiungere i propri obiettivi ed al contempo di migliorare il bilanciamento tra la vita privata e lavorativa del dipendente.

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorava sia svolgibile "a distanza", in possesso dei requisiti soggettivi stabiliti dall'art. 6 comma 3 del predetto Regolamento interno, possa accedere a detto istituto.

Tuttavia, considerato il graduale risolversi del fenomeno pandemico e la necessità di garantire un elevato grado di efficienza nell'erogazione dei servizi, a fronte dell'inadeguatezza dell'organico rispetto alle esigenze organizzative, l'Ente privilegia lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza nella forma del "Lavoro da remoto".

Ciononostante, in linea con quanto stabilito con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, allo scopo di orientare l'utilizzo degli strumenti di flessibilità alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, l'Amministrazione comunque garantisce, al personale che documenta gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è volontaria, è il dipendente a farne richiesta secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Regolamento ed utilizzando la modulistica appositamente predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale.

Inoltre, al fine di individuare le tipologie di processi e attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità “agile”, in coerenza con i criteri generali previsti all’art. 4 del regolamento, sono stati enucleati i seguenti parametri di valutazione:

A	L'attività cui il dipendente è adibito può essere gestita, almeno in parte, senza la costante presenza fisica nella sede di lavoro
B	La strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività può essere utilizzata anche al di fuori della sede lavorativa
C	L'attività non richiede rapporti con il pubblico,
D	L'attività non deve essere resa in turno
E	E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
F	Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale
G	Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori
H	Le relazioni con gli altri settori e con gli amministrazioni si possono svolgere a distanza
I	L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza
L	Presenza di archivio digitale
M	Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni
N	Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni

Alla luce dei criteri enunciati, l'Amministrazione ha ritenuto di confermare le attività cui è applicabile il lavoro agile presso l'ente già individuate dalla Conferenza dei Dirigenti di servizio con proprio Verbale del 29/01/2021 prot. n. 3694/2021 ed approvate con decreto di governo n. 23 del 02/03/2021.

Il personale dirigente della struttura che riceve l'istanza di accesso al lavoro agile formulata dal dipendente, procede alla valutazione circa la sussistenza delle condizioni abilitanti cui all'art. 6 del Regolamento nonché alla verifica, tramite i competenti uffici, della disponibilità della dotazione tecnologica ed informatica, degli applicativi per l'accesso da remoto alla posizione di lavoro, dei software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Criteri di priorità:

Qualora le istanze pervenute a ciascuna struttura siano in numero organizzativamente non sostenibile – il Dirigente del Servizio, il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale – con riferimento alla struttura diretta – individuano i dipendenti da collocare in lavoro agile applicando i criteri di preferenza enunciati all'art. 7, comma 4, del regolamento ed in particolare, in ordine di priorità:

- esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età;
- esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;
- stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti;
- necessità di assistenza ad un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- stato di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, qualora la distanza fra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a Km. 25;
- rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Inoltre, qualora le richieste di accesso al "lavoro agile" siano numericamente superiori a quelle concedibili, nell'individuazione della/e unità lavorativa/e da collocare in "lavoro agile", ci si potrà avvalere del criterio della rotazione fra due o più dipendenti interessati della medesima struttura.

Contenuto minimo accordo individuale di lavoro agile:

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento interno disciplinante il "Lavoro a distanza" l'accordo individuale, redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale - disciplina:

- i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Lavoro Agile -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado di loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;
- l'arco temporale di riferimento (settimanale/mensile/ecc..) su cui viene impostata l'alternanza tra "lavoro in presenza" e "lavoro a distanza";
- il/i domicilio/i di "lavoro agile"; • le fascia/fasce giornaliere di contattabilità e di inoperatività; nonché i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
- i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;
- la durata;
- gli adempimenti in materia di sicurezza;
- quant'altro previsto dall'art. 65 del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.

All'accordo sono allegati i seguenti documenti:

- Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione;
- Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile", ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017, estensibile anche al "lavoro da remoto".

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NEL LAVORO AGILE

L'espletamento dell'attività lavorativa con modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo da parte della dirigenza/datore di lavoro, che potrà essere esercitato con procedure analoghe a quelle applicate per il personale in presenza.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina l'articolazione generale delle modalità di valutazione della dirigenza, dei titolari di E.Q. e di tutto il personale cui sono assegnati obiettivi al cui raggiungimento è collegata la liquidazione del trattamento accessorio.

L'attuazione del lavoro agile non si configura, pertanto, quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Per il lavoratore agile, portatore di comportamenti che caratterizzano specificatamente tale modalità di lavoro, è prevista una apposita scheda di valutazione che prevede diversi parametri numerici e dunque una diversa pesatura nella sezione relativa alla "area di valutazione delle competenze/comportamenti".

Il numero del personale dipendente ad oggi in lavoro agile è pari al 1,4% dei dipendenti

RISULTATI OTTENUTI NEL TRIENNIO 2022/2024

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per il personale, l'Ente si è dotato di una serie di indicatori che consentano di misurare le condizioni abilitanti e di accesso dei lavoratori al lavoro agile, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Questi gli indicatori utilizzati e i risultati ottenuti per il triennio 2022/2024

SALUTE ORGANIZZATIVA	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	no	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì	sì	sì
Helpdesk informatico dedicato al lavoro agile	no	no	no
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì	sì	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto	1,4%	1,4%	0,91%

SALUTE PROFESSIONALE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
-----------------------------	------------------	------------------	------------------

Competenze direzionali, organizzative e digitali			
% personale dirigenziale/Elevate Qualificazioni che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0%	0%	0%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0%	0%	0%
% personale dirigente/ Elevate Qualificazioni che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	33%	0%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	0	0
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza (Dati riferiti ai Bilanci approvati).	€ 25.017,00	€ 10.553,00	0
Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi (Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	0	0	€ 14.000,00

SALUTE DIGITALE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
N. PC per lavoro agile forniti dalla Provincia	3	3	2
% lavoratori agili dotati di computer portatile provinciale	100%	100%	100%
% Applicativi utilizzabili da remoto	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	33%	33%	50%
% Processi interni digitalizzati	90%	90%	90%
Sistema di Web mail	Sì	Sì	Sì
Sistema di ticketing	Sì	Sì	Sì
Assistenza remota	Sì	Sì	Sì
Sistema di Videoconferenza	Sì	Sì	Sì

3.3 – Programma Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale è lo strumento di programmazione attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura, tramite la corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse umane, le esigenze funzionali e di ottimizzazione delle risorse necessarie al miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi di finanza pubblica.

In attesa di attivazione e conclusione, nel corso del primo semestre del 2025, del processo di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente - quale presupposto fondamentale per addivenire ad una corretta ed efficace programmazione del fabbisogno di personale, l'Ente ritiene di dover confermare, seppure provvisoriamente, la precedente programmazione relativa al triennio 2024/2026, biennio 2025/2026, di cui al PIAO approvato con DPG n. 15 del 31.1.2024, come successivamente modificato con ulteriori DPG nn. 122 del 30.4.2024, 211 del 29.8.2024 e 325 del 12.12.2024.

Quanto sopra tenuto conto della complessità che riveste - in questa fase - detta revisione organizzativa, anche per gli effetti derivanti dal prossimo collocamento a riposo (dall'1.7.2025) del Direttore Generale, nonché dirigente ad interim del Servizio 5 "Sistemi informativi - Programmazione delle opere pubbliche - Programmazione scolastica - Comunicazione istituzionale - Trattamento economico" - quale figura cardine nell'Ente - al fine di poter:

- continuare a garantire la massima snellezza operativa necessaria ad assicurare l'efficace realizzazione dei programmi dell'Amministrazione, anche nella sua veste di "Ente di area vasta";
- rispondere sempre più celermente alle esigenze di cittadini, con tempistiche in linea con l'attuale situazione nazionale ed internazionale che impone, anche alle PP.AA., un'accelerazione dei processi operativi legati ai sempre più crescenti bisogni della collettività.

A seguito della verifica di assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'ente, come da certificazioni Prot. 3183 del 30/01/2025 e Prot. 2994 del 29/01/2025, sono state individuate, come dettagliato nel paragrafo seguente, le strategie di copertura del fabbisogno di personale:

a) reclutamento del personale dall'esterno, attraverso le seguenti modalità individuate per priorità di intervento:

- mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato di durata superiore a mesi 12);
- mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (per le assunzioni a tempo indeterminato);
- scorrimento di graduatorie concorsuali/selettive, vigenti, detenute dalla Provincia di Pesaro e Urbino (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato);
- scorrimento di graduatorie concorsuali/selettive, vigenti, detenute da altre PP.AA. ricomprese nel territorio provinciale, o limitrofi (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato);
- attivazione di corsi-concorsi/concorsi/selezioni pubbliche, anche in forma associata (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato di durata superiore a mesi 12), ovvero:
 - richiesta di avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi del Centri per l'impiego, per posti per il cui accesso è previsto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'impiego, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 11 della L. 68/1999;

nel rispetto di quanto previsto dal DPR 487/1994, come modificato ed integrato dal DPR 82/2023, e delle riserve di legge a favore di determinati soggetti; nonché del vigente regolamento disciplinante la materia;

b) reclutamento del personale attraverso percorsi di valorizzazione dei dipendenti in servizio: PROGRESSIONI FRA AREE (c.d. "Progressioni verticali"), articolate con una delle seguenti modalità:

- *DISCIPLINA ORDINARIA, di cui all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 15 del CCNL del 16.11.2022;*

- *DISCIPLINA STRAORDINARIA, di cui all'art. 13, c. 6, del CCNL del 16.11.2022, ma oltre il limite dello 0,55% del monte salari, anno 2018, del personale delle aree, pur nel rispetto dell'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 (pareri ARAN CFL 208/2023 e 209/2023) nel rispetto dei rispettivi vigenti regolamenti disciplinanti la materia.*

LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL PERSONALE – BIENNIO 2025/2026

Si riporta, qui di seguito, il "*QUADRO RIEPILOGATIVO delle operazioni finalizzate a far fronte al fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 - Biennio 2025/2026*", sulla base del competente PIAO triennale regolarmente approvato con gli atti sopra citati, limitatamente a quelle ad oggi non ancora attivate, ovvero non ancora concluse:

7.5 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle assunzioni previste nell'apposito Programma Triennale di Fabbisogno del personale"	31/12/2025	Assunzioni previste	Segretario Generale

a) **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE ACCESSO DALL'ESTERNO** (*concorsi pubblici o scorrimento di graduatorie vigenti detenute dall'ente, ovvero da altre PP.AA.*), articolate come segue:

ANNO 2025

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/ AREA D'INQUADRAMENTO	RISERVE DI LEGGE	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo espresso in euro)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
-----------	---	------------------	----------------------------------	---------------------------	---	---------------------------------

1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	NO	Tempo pieno	Servizio 6 - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale 'GOLA DEL FURLO'	33.266,80	01/04/2025
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 7 "Economico finanziario - Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari"	33.266,80	01/03/2025
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010	Tempo pieno	Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"	33.266,80	01/05/2025
1	Funzionario tecnico con incarico di E.Q. - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"	33.266,80	01/06/2025
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato - Urbanistica - Pianificazione territoriale"	33.266,80	01/06/2025
1	Dirigente tecnico		Tempo pieno	Servizio 6 "Edilizia Scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"	60.055,94	01/08/2025
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010	Tempo pieno	Segreteria Generale	33.266,80	01/09/2025

ANNO 2026

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/ AREA D'INQUADRAMENTO	RISERVE DI LEGGE	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo espresso in euro)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Segreteria Generale	33.266,80	01/03/2026
1	Dirigente amministrativo		Tempo pieno	Direzione Generale	60.055,94	01/03/2026
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo Pieno	Servizio 6 "Edilizia Scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"	33.266,80	01/03/2026
1	Funzionario economico - finanziario - AREA DEI	Militari volontari delle Forze Armate	Tempo Pieno	Servizio 5 "Informatico - Programmazione delle Opere Pubbliche - Programmazione	33.266,80	01/04/2026

	<i>FUNZIONARI DELL'E.Q.</i>	<i>ex D.Lgs. 66/2010</i>		<i>Scolastica - Comunicazione istituzionale - Trattamento economico</i>		
<i>1</i>	<i>Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>		<i>Tempo Pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione Opere Pubbliche rete viaria"</i>	<i>30.568,78</i>	<i>01/06/2026</i>
<i>1</i>	<i>Istruttore informatico - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>		<i>Tempo Pieno</i>	<i>Servizio 5 "Informatico - Programmazione delle Opere Pubbliche - Programmazione Scolastica - Comunicazione istituzionale - Trattamento economico"</i>	<i>30.568,78</i>	<i>01/06/2026</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo Pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato - Urbanistica - Pianificazione territoriale"</i>	<i>33.266,80</i>	<i>01/06/2026</i>
<i>1</i>	<i>Collaboratore professionale amministrativo - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (per l'esercizio delle funzioni NON FONDAMENTALI)</i>		<i>Tempo Pieno</i>	<i>Segreteria generale</i>	<i>27.354,75</i>	<i>01/10/2026 (previo accordo con la Regione Marche, titolare delle funzioni delegate alla Provincia)</i>

b) **PROGRESSIONI TRA LE AREE** (c.d. "progressioni verticali") - da attuarsi nel rispetto della disciplina "ordinaria" di cui all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 15 del CCNL del 16.11.2022 - articolate come segue:

ANNO 2025:

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO (valore annuo)	DECORRENZA (presunta)
<i>1</i>	<i>funzionario economico finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 7 - Economico finanziario - Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropriazioni ed acquisizioni immobiliari</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/02/2025</i>
<i>1</i>	<i>funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 5 - Sistemi informativi - Programmazione delle opere pubbliche - Programmazione scolastica - Comunicazione istituzionale - Trattamento economico</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/02/2025</i>

L'INCLUSIONE LAVORATIVA DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

Al fine di dare attuazione all'art. 7 "Gestione delle risorse umane", comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, con decreto presidenziale n. 95 del 21.3.2018 si è provveduto a nominare - quale responsabile dei processi di inserimento nell'ente delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001, il Direttore Generale e ciò per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) *cura dei rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;*
- b) *predisposizione, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, degli accorgimenti organizzativi e proposta, ove necessario, delle soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;*
- c) *verifica sull'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.*

Con specifico riferimento alla funzione: *inserimento lavorativo dei disabili*, si evidenzia che il Direttore Generale ha verificato - per il tramite della responsabile in materia di trattamento giuridico del personale - il rispetto delle c.d. "Quote d'obbligo" previste dalla L. 68/1999, come da prospetto informativo disabili anno 2024, di cui al prot. n. 1022 del 13.01.2025 (ID pratica 58516), regolarmente inviato per via telematica ai soggetti competenti.

LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.5 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione.

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle strategie per la formazione del personale previste nel presente paragrafo "Le strategie di formazione del personale 2025/2027"	31/12/2025	Evasione di tutte le richieste formative pervenute nell'anno	Direzione Generale

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale del personale stimolandone la motivazione alla crescita e all'innovazione, per un miglioramento continuo del benessere organizzativo e dei processi interni indispensabili per il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La valenza della formazione è pertanto duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei ed internazionali e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa quale strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadinanza ed imprese.

Con gli interventi formativi l'Amministrazione intende:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- Valorizzare il personale favorendone la crescita professionale e sviluppandone le potenzialità;
- Sviluppare le competenze trasversali e tecnico-professionali del personale necessarie per la realizzazione delle progettualità dell'Ente;

- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In questa prospettiva, la formazione del personale deve essere coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici dell'amministrazione, trovando piena integrazione nel ciclo della performance.

La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituiscono, infatti, un obiettivo di performance della dirigenza. Il potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione all'attività formativa sarà oggetto di valutazione individuale anche ai fini dello sviluppo di carriera.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 dispone che "Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno"

Le strategie di formazione adottate dall'Ente con il presente Piano evidenziano le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali di tutto il personale alla luce delle specifiche esigenze emerse dai questionari rivolti alla dirigenza con nota Prot. 46313 del 28/11/2024 da integrarsi, naturalmente, con le attività formative derivanti dagli obblighi di legge.

Le aree di interesse formativo si suddividono come segue:

- **Area giuridico-normativa generale:** conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (*ad es. Aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...*);
- **Area organizzativa:** processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane (*ad es. processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc...*);
- **Area manageriale:** attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (*ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro, project management, re-ingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...*);

- **Area comunicazione:** *diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...);*
- **Area economico-finanziaria:** *tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...);*
- **Area controllo di gestione:** *pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (ad es. sistema di funzionamento dei controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...);*
- **Area informatica e telematica:** *utilizzo strumenti informatici e software (ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, browser, ecc.);*
- **Area Innovazione e trasparenza:** *Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...);*
- **Area internazionale:** *Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...);*
- **Area tecnico specialistica:** *Attività specifiche*

Tutte riconducibili all'obiettivo operativo "Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione"

Fabbisogno Formativo 2025/2027

SEGRETERIA GENERALE - SEGRETARIO: Michele Cancellieri

Segreteria Generale

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Costruzione atti amministrativi e atti collegiali (delibere-decreti)	Aggiornamento
Area comunicazione	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area controllo di gestione	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area informatica e telematica	Corso avanzato gestione testi e fogli di calcolo	Aggiornamento
Area innovazione e trasparenza	Trasparenza e obblighi di pubblicazione in riferimento agli atti e agli adempimenti obbligatori collegati agli organi collegiali	Aggiornamento

Affari legali

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Acquisizione CIG per contratti esclusi	Aggiornamento in relazione alle competenze dell'ufficio
	Patrocinio legale dipendenti e amministratori	Modifiche CCNL
Area tecnico-specialistica	Corsi di aggiornamento specifici per avvocati	Aggiornamento

Servizio di Polizia locale provinciale

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-Normativa generale	Procedimento amministrativo, costruzione di atti amministrativi	Aggiornamento
Area manageriale	Processi di valutazione	Aggiornamento
Area economico finanziaria	Codice dei contratti e affidamenti sotto soglia	Aggiornamento
Area informatica e telematica	Gestione operativa stazioni di lavoro, protocollo, testi, fogli i calcolo	Aggiornamento
Area tecnico-specialistica	Corsi aggiornamento professionale polizia stradale, ittico venatoria, ambientale e rifiuti	Aggiornamento

Appalti e contratti - Stazione Unica Appaltante (SUA)

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area innovazione e trasparenza	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area tecnico-specialistica	D.lgs 36/2023 e correttivo che presumibilmente entrerà in vigore nella prima parte del 2025	In ottemperanza alle previsioni normative che prevedono la formazione presso strutture certificate SNA ai fini dell'ottenimento della qualificazione come Stazione Appaltante, nonché necessaria per implementare la professionalità richiesta a personale che tratta di procedure di affidamento

Trattamento giuridico del personale

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area organizzativa	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area informatica e telematica	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento

DIREZIONE GENERALE - DIRETTORE GENERALE: Marco Domenicucci**Supporto alla Direzione generale - Gestione performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti - Controllo enti partecipati - Statistica**

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	La predisposizione degli strumenti di programmazione (DUP,PEG,PIAO)	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
	Misurazione e valutazione della performance	
Area controllo di gestione	Analisi mappa dei centri di costo e aggiornamenti sulla contabilità analitica	Necessità di approfondimenti sulla definizione della mappa dei centri di costo
Area informatica e telematica	Asset semantici (ontologie, schemi dati e vocabolari controllati)	Standardizzazione di classificazioni per la modellazione dei dati e dei metadati
	Aspetti che afferiscono agli open data e ai linked open data	Approfondimenti sugli open data per applicarli anche in ambito statistico
	Intelligenza Artificiale, analisi e qualità dei dati	Approfondimento sui concetti e l'uso dell'AI
Area internazionale	Europrogettazione e metodi per la definizione di progetti innovativi per la PA in ottica di sostenibilità	Aggiornamento costante sui fondi disponibili

ECONOMICO FINANZIARIO - PATRIMONIO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI - DIRIGENTE: Patrizia Omiccioli**Bilancio e rendiconto - Gestione contabilità economico-finanziaria**

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area economico-finanziaria	Gestione della cassa	Rilevante la tematica della programmazione e gestione della cassa come richiesto dalla normativa vigente
Area informatica e telematica	Corso di apprendimento e approfondimento utilizzo foglio elettronico e business object	Occorre che il personale dell'area economico-finanziaria sia capace di utilizzare al meglio gli strumenti informatici al fine di estrazione ed elaborazione dati

Espropri - Acquisizioni immobiliari- Finanziamenti - Debiti e liquidità - Risorse alternative

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento
Area economico finanziaria	Aggiornamenti normativi in materia di entrate patrimoniali e tributarie	Aggiornamento necessario considerato il costante evolversi della normativa di settore
	Aggiornamenti normativi legati all'attività dell'ufficio espropri	Aggiornamento circa la normativa e le procedure operative in ambito di espropri
Area informatica e telematica	Aggiornamento sull'utilizzo dei principali software d'ufficio (in particolare fogli di calcolo)	Necessario per l'aggiornamento del personale per una migliore operatività degli uffici

Economato - Provveditorato - Magazzino - Patrimonio

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamento normativo area contratti pubblici, tecniche normative e costruzione di atti amministrativi determine e delibere	Aggiornamento e miglioramento qualità dell'attività amministrativa
Area organizzativa	Aggiornamento sulle norme sicurezza luoghi di lavoro e disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego	Conoscenza per svolgere le attività con consapevolezza
Area economico finanziaria	Normativa e prassi in merito a gestione dei beni patrimoniali - analisi bilanci e costi di gestione anche con riferimento ai servizi e forniture gestite	Aggiornamento e approfondimento tematiche di lavoro
Area controllo di gestione	Approfondimenti in merito a monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e definizione processi di pianificazione	Aggiornamento riguardante i processi di pianificazione e formazione degli obiettivi
Area informatica e telematica	Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser	Aggiornamento e miglioramento delle abilità informatiche base ed avanzate del personale addetto
Area innovazione e trasparenza	Trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata	Approfondimento ed aggiornamento obblighi e conoscenze in merito a trasparenza e documenti informatici

SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZ. OPERE PUBBLICHE - PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO**Comunicazione istituzionale - URP - Pari opportunità**

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area comunicazione	Strumenti e metodi per favorire la comunicazione	Aggiornamento
Area giuridico-normativa generale	Corsi di aggiornamento specifici	Aggiornamento

Sistemi informativi - Transiz. Digitale – Gest. Telematica - Centro Servizi Territ. supporto tecnico-amminist. agli enti locali

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area informatica e telematica	Gestione operativa stazioni di lavoro Software d'ufficio	Crescita professionale e miglioramento supporto all'utenza Crescita professionale e miglioramento supporto all'utenza
Area innovazione e trasparenza	Documento informatico Firma digitale PEC	Crescita professionale e miglioramento supporto all'utenza Crescita professionale e miglioramento supporto all'utenza Crescita professionale e miglioramento supporto all'utenza
Area tecnico-specialistica	Intelligenza Artificiale nella e per la PA Microsoft Active Directory e Windows Server Sicurezza informatica Piattaforme di acquisto pubbliche Consip (MEPA, Convenzioni, ecc.)	Conoscere le basi della AI nella PA Stare al passo con le tecnologie necessarie al buon funzionamento del servizio nel rispetto delle normative Migliorare la sicurezza delle reti dell'ente Migliorare le capacità di gestione dell'e-procurement pubblico
Area manageriale	Project management per la PA	Gestire in autonomia progetti complessi di innovazione e digitalizzazione
Area economico finanziaria	Tecniche relative alle materie economico-finanziarie Rendicontazione progetti	Migliorare la conoscenza per gestire al meglio i rapporti con l'ufficio ragioneria diventare autonomi nella gestione dei progetti

Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Procedimento amministrativo e costruzione di atti amministrativi	Istruire il personale neo assunto per renderlo autonomo nei processi
Area manageriale	Mappatura dei processi e valutazione carichi di lavoro e ottimizzazione modelli per standardizzare procedure	Ottimizzazione delle risorse umane

Supporto amministrativo ai servizi tecnici

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza	Performance aggiornata
Area manageriale	Aggiornamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza	Performance aggiornata

VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA - DIRIGENTE: Mario Primavera**Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro - Catria - Alta Val Cesano**

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Codice dei contratti	Approfondimenti del ruolo svolto
Area tecnico specialistica	Norme n.t.c. 2018	Approfondimenti del ruolo svolto

Viabilità 2 - Urbino e Montefeltro

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Codice dei contratti	Aggiornamento normativo
Area tecnico specialistica	Norme n.t.c. 2018	Approfondimento tematiche lavorative

Viabilità 4 - Fano

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Codice dei contratti	Approfondimento tematiche lavorative
Area tecnico specialistica	Norme n.t.c. 2018	Approfondimento del lavoro svolto

AMMINISTRATIVO - AMBIENTE - TRASPORTO PRIVATO - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - DIRIGENTE: Andrea Pacchiarotti

Protocollo generale - Gestione flussi documentali

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Privacy e gestione della riservatezza nei documenti amministrativi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce degli orientamenti dell'autorità garante per la protezione dei dati personali
	Accesso agli atti, accesso civico e accesso ambientale	Si ritiene necessario aggiornamento in materia
Area manageriale	Aggiornamento web service e servizi online	Erogazione servizi online in quanto l'ufficio "protocollo generale" fornisce supporto a tutti gli uffici dell'ente che intendono erogare servizi online
	Progetti di digitalizzazione, razionalizzazione e reingegnerizzazione dei flussi dei documenti dalla loro creazione fino alla conservazione, nonché gestione dei documenti su portali, pec, firma digitale e spid	E' necessario al fine di una migliore progettazione e razionalizzazione dei flussi essere aggiornati sulle novità normative e regolamentari sulla gestione dei documenti digitali, tramessi tramite portali, pec, firma digitale e spid
Area informatica e telematica	Aggiornamento sui programmi informatici utilizzati con particolare riferimento alla gestione testi, fogli di calcolo, browser e programma di gestione sito internet della provincia	Aggiornamento e miglioramento delle banche dati relative ai procedimenti e formazione dipendenti per implementazione sito internet dell'ente
	Aggiornamento sui programmi informatici utilizzati con particolare riferimento al programma access	Necessità di aggiornare le conoscenze relative allo strumento informatico (access) su cui attualmente si basa il principale database utilizzato per il monitoraggio interno dei procedimenti

Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	La Conferenza dei Servizi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
Area tecnico specialistica	Normativa in materia urbanistica (VIA-VAS)	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa

Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Anticorruzione	Essendo attribuite funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, vista la complessità della materia, si ritiene necessario un costante aggiornamento alla luce dei provvedimenti ANAC
	Privacy e gestione della riservatezza nei documenti amministrativi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce degli orientamenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali
	Accesso agli atti, accesso civico e accesso ambientale	Competenze in materia di accesso civico semplice e generalizzato e supporto con riferimento all'accesso documentale per le quali si ritiene necessario aggiornamento in materia
	La Conferenza dei Servizi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
Area informatica e telematica	Aggiornamento sui programmi informatici utilizzati con particolare riferimento alla gestione testi, fogli di calcolo, browser e programma di gestione sito internet Provincia	Aggiornamento e miglioramento delle banche dati relative ai procedimenti e formazione del personale per implementazione sito internet dell'ente

Pianificazione territoriale - VIA - Beni paesaggistico-ambientali

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	La Conferenza dei Servizi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
Area tecnico specialistica	Normativa in materia urbanistica (VIA-VAS)	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa

Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	La Conferenza dei Servizi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
Area informatica e telematica	Aggiornamento sui programmi informatici utilizzati con particolare riferimento alla gestione testi, fogli di calcolo, browser e programma di gestione sito internet provincia	Aggiornamento e miglioramento delle banche dati relative ai procedimenti dell'ente
Area tecnico specialistica	Procedure autorizzatorie inerenti al rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	Aggiornamento in merito alla normativa ambientale
	Nuovo testo unico per autorizzazioni impianti fotovoltaici	Necessità di aggiornamento alla luce dell'entrata in vigore del nuovo testo unico
	Autorizzazioni Uniche Ambientali	A distanza di oltre dieci anni dall'introduzione dell'AUA (Dpr 59/2013) si ritiene necessario un approfondimento in merito all'applicazione della normativa ed alle criticità emerse negli anni

Urbanistica - VAS

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	La Conferenza di servizi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
Area tecnico-specialistica	Normativa in materia urbanistica (VIA-VAS)	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa

EDILIZIA SCOLASTICA - GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO" - DIRIGENTE: Maurizio Bartoli**Attività estrattive - Gestione sportello unico per le attività produttive - Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"**

AREA DI INTERESSE FORMATIVO	TEMATICHE	MOTIVAZIONE
Area giuridico-normativa generale	Corsi di aggiornamento specifici	Approfondimento
Area comunicazione	Corsi di aggiornamento specifici	Approfondimento
Area informatica e telematica	Corsi di aggiornamento specifici	Approfondimento tematiche
Innovazione e trasparenza	Corsi di aggiornamento specifici	Approfondimento

Modalità Formativa

Per lo svolgimento dell'attività formativa l'Amministrazione continua a dare priorità alla formazione in house con il supporto della struttura "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale – Gestione della Performance – Controllo di gestione – Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali – Controllo enti partecipati - Statistica" per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi in quanto:

- consente di costruire un intervento a misura rispondente alle effettive esigenze dell'Ente;
- riduce costi e tempi di trasferimento del personale dipendente;
- consente la partecipazione di un numero elevato di personale dell'Ente ed eventualmente anche dei Comuni del territorio.

La formazione sarà comunque, effettuata, di norma, da docenza esterna, esperta in materia, appositamente selezionata.

In casi specifici ci si potrà avvalere di personale interno all'Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

In caso di aggiornamento mirato e specialistico che riguardi un numero ristretto di persone si potrà tuttavia ricorrere all'offerta a catalogo.

La condivisione interna delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati è buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare al proprio personale.

Pertanto verrà garantita:

1. FORMAZIONE CONTINUA, intesa come azione formativa di aggiornamento e approfondimento mirata al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei servizi.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti determinate materie.

2. FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione per il periodo 2025-2027 .

Oltre al corso di formazione in materia di etica e pantouflage rivolto a tutto il personale dell'Ente in programma per la fine del mese di gennaio 2025 promosso da UPI Marche, le ulteriori azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2025 sono descritte nella specifica sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto	Docenza
Etica, mobbing, pantouflage	30/01/2025	Tutto	esterna
Etica, legalità e trasparenza	31/12/2025	Almeno 1/3 del personale dell'Ente	esterna
Codice di comportamento aziendale	31/12/2025	Tutto	interna
Whistleblowing	31/12/2025	Tutto	interna

Negli anni 2026 e 2027 saranno formati i restanti 2/3 del personale in materia etica, legalità e trasparenza, sarà inoltre prevista formazione specialistica di approfondimento rivolta a personale individuato per area tematica.

In materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si prevede la seguente attività formativa per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2025	59
Corso di aggiornamento primo soccorso	31/12/2025	32

Corso di aggiornamento RLS	31/12/2025	3
Corso utilizzo trattori,pala caricatrice,escavatore	31/12/2025	3
Corso di utilizzo carrello elevatore	31/12/2025	2
Corso di formazione generale	31/12/2025	10

ANNO 2026

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2026	23
Corso di aggiornamento RLS	31/12/2026	3
Corso utilizzo trattori,pala caricatrice,escavatore	31/12/2026	2
Corso di formazione generale	31/12/2025	10

ANNO 2027

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto n.
Corso aggiornamento RLS	31/12/2027	13
Corso formazione specifica	31/12/2027	18
Corso utilizzo trattori,pala caricatrice,escavatore	31/12/2026	2
Corso di formazione generale	31/12/2025	10

Rendiconto anno 2024

TITOLO DEL CORSO	Personale formato n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	15
Corso di aggiornamento RLS	1

Corso utilizzo trattori,pala caricatrice,escavatore	10
Corso utilizzo motosega	9
Corso per operatori carrelli elevatori	7
Corso formazione segnaletica cantieri	15
Corso antincendio	15
Corso di aggiornamento primo soccorso	15
Corso di aggiornamento formazione generale	39
Corso di formazione generale	15

In materia di sviluppo delle competenze digitali (Syllabus)

Corso sulle competenze digitali finalizzato al conseguimento, da parte del personale, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di ingresso iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA”, come stabilito nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023.

Le amministrazioni pianificano lo sviluppo delle competenze digitali del proprio personale, già avviato nel 2023, in modo tale da assicurare il conseguimento del seguente obiettivo:

1) conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

In materia di contrasto alla violenza di genere (Syllabus) – Corso denominato “Riforma-Mentis”

Il corso, partendo dai dati statistici, individua l’ampiezza delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e introduce quali sono gli episodi che ricadono nell’ambito delle molestie sul lavoro e approfondisce le tematiche seguenti:

- le molestie sul luogo di lavoro: esempi, definizioni e normativa;
- le strategie individuali per contrastare le molestie;
- le strategie organizzative.

Il corso è obbligatorio come disposto nella circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione del 29/11/2023 da seguire in parallelo ai corsi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art.28, co.1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81).

3. FORMAZIONE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

Si proseguirà la formazione continua obbligatoria sulla cultura di genere, sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul contrasto alle discriminazioni promuovendo la partecipazione di tutto il personale al programma formativo sulla piattaforma Syllabus al programma formativo di circa 12 ore “La cultura del rispetto”.

Il programma, mira a sostenere la cultura del rispetto di ogni singola persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere il miglioramento del benessere organizzativo, anche avvalendosi di specifici strumenti e della corretta comunicazione interpersonale. Diversi i temi affrontati: dalla comunicazione all’ascolto, dal valore della diversità a una panoramica sulla normativa e il ruolo della cultura, dalle discriminazioni alla necessità di riconoscere gli atti persecutori e quelli violenti, con un focus sul fenomeno del Burnout e la proposta di una “leadership gentile”, che guidi con empatia e rispetto.

L’ azione formativa è stata inserita nel paragrafo “Formazione e aggiornamento” della Programmazione delle Azioni Positive (PAP) 2025/2027.

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto
La cultura del rispetto	Anno 2025	30% del totale

4. PROGRAMMI FORMATIVI INPS VALORE PA

Verrà promossa la partecipazione al Programma Formativo INPS Valore P.A. che prevede una serie di corsi gratuiti di alta formazione per dipendenti pubblici su aree tematiche di interesse generale tra cui:

- semplificazione:

- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati;

- La Transizione Digitale nella P.A.. Il PNRR ed il Piano per l'informatica;
 - Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza;
 - I siti web delle Amministrazioni Pubbliche. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza;
 - Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali.
- trasparenza/partecipazione:
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo.
- internazionalizzazione della P.A.:
- Progettazione e gestione dei fondi europei;
 - Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione;
 - Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali;
- efficienza:
- Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile;
 - Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance;
 - Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione;
 - Previdenza obbligatoria e complementare ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare – Politiche a sostegno del reddito;
- economicità:
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari;
 - I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security.

5. FORMAZIONE MANAGERIALE

Alla luce delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'area della dirigenza per il triennio 2019– 2021 che, al Capo V, artt. 30, 31 e 32, detta le linee guida generali in materia di formazione stabilendo che la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni, l'amministrazione è tenuta a finanziare adeguatamente le attività di formazione e a inserire nel piano di formazione che approva annualmente, gli obiettivi di ore di formazione da erogare nel corso dell'anno al personale dirigente.

L'offerta formativa in ambito manageriale deve costituire da un lato un sistema di potenziamento delle competenze per il management, dall'altro una funzione di supporto alle strategie dell'organizzazione, nell'implementazione di un nuovo modello operativo.

Nell'attuale struttura provinciale sono presenti n. 4 Dirigenti e n. 25 titolari di Elevata Qualificazione. Per tutte queste figure, diventa essenziale comprendere a pieno il modello organizzativo dell'Ente ed essere stimolati ad agire con comportamenti utili a fornire risposte operative efficaci.

La funzione dell'intervento formativo manageriale sarà quella di promuovere il rafforzamento e la consapevolezza delle pratiche di coordinamento e favorire l'affermarsi di una cultura organizzativa basata sulla responsabilità dei risultati. Questo approccio operativo passa dal presidio dei ruoli, che in termini di fabbisogno formativo significa supportare la dirigenza e le figure di coordinamento, a comprendere i cambiamenti culturali e tradurli in prassi quotidiane, per sé e per i propri collaboratori.

Le linee di azione formativa in generale, punteranno quindi ad incidere sui seguenti parametri:

- conoscenza ampia ed approfondita dei processi di lavoro
- capacità di organizzare le attività e di valorizzare le risorse umane
- condivisione del modello organizzativo e delle sue evoluzioni
- piena consapevolezza delle proprie responsabilità (amministrative, civili, penali, contabili, disciplinari, ma anche di sostenimento della motivazione del personale)
- sviluppare maggiore capacità di analisi, attraverso la lettura del contesto;
- approccio positivo verso il cambiamento sia all'interno dell'organizzazione e più in generale nella pubblica amministrazione;
- sviluppare maggiore capacità di problem solving di fronte gli imprevisti.

Azione formativa specifica rivolta alla Dirigenza sarà l'attivazione dello **Sportello di coaching** in quanto il periodo che stiamo vivendo richiede un'attenzione alle persone sempre più sensibile e personalizzata. I bisogni, le difficoltà e le potenzialità ancora inesprese, diverse da persona a persona, richiedono una formazione sempre più personalizzata che abbiamo pensato di soddisfare attraverso un accompagnamento individuale per le figure manageriali. Gli incontri saranno pianificati e organizzati, nel rispetto della privacy, privatamente con la società erogatrice. Sono previsti sei incontri individuali con una figura di coach esperta nella facilitazione delle dinamiche relazionali.

6. FORMAZIONE TRASVERSALE RIVOLTA AL PERSONALE

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto	Docenza
Benessere organizzativo: progetto "riMettersi in gioco"	Da gennaio a dicembre 2025	Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale	esterna
corso di apprendimento e approfondimento utilizzo business object	Maggio/giugno 2025	Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale	esterna
corso di apprendimento e approfondimento utilizzo foglio elettronico	Aprile/giugno 2025	Dipendenti	interna

- ***Benessere organizzativo: progetto "riMettersi in gioco"***

Dal risultato del questionario sul Benessere organizzativo 2023 è emersa una considerata percentuale di atti di mobbing che non può essere sottovalutata e anche di malessere e disturbi psicofisici, si è ritenuto pertanto di proporre un percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa rivolto in primis a Dirigenti e Elevate Qualificazioni.

Gli obiettivi fondamentali del progetto formativo denominato "riMettersi in gioco" sono: l'acquisizione della consapevolezza di sé e degli altri, lo sviluppo delle attitudini a valorizzare ed accettare le diversità, lo sviluppo di maggiori capacità di analisi, ascolto e problem solving, il miglioramento delle capacità e dell'efficacia nella gestione delle relazioni e nei lavori di squadra per prevenire i conflitti e aumentare il senso di coinvolgimento, l'acquisizione di una maggiore gestione dello stress da lavoro correlato.

Corsi formativi gratuiti promossi da UPI Marche

Dallo scorso anno UPI Marche ha avviato iniziative di formazione gratuite rivolte al personale dipendente delle Province marchigiane in modalità webinar. Corsi promossi per l'anno 2025:

TEMATICA	TEMPISTICA
Etica, mobbing e pantouflage (formazione obbligatoria ex art. 54 c. 7 TU pubblico impiego)	30/01
Contabilità armonizzata, corso base per strutture tecniche	2 giornate a febbraio
Aggiornamento codice appalti, ripercussioni applicative	27/02 e 6/03
Riforma della Corte dei Conti	10/04
Contabilità armonizzata, livello avanzato e accrual (corso per strutture contabili)	1 giornata marzo/aprile - 1 giornata fine maggio

7. FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Verrà garantita dal personale interno la formazione necessaria per l'accesso alle procedure informatiche gestionali ed eventualmente integrata con apposita formazione mirata anche attraverso l'acquisto di corsi a catalogo.

Risorse finanziarie

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.55 c. 13 del CCNL 2019/2021 del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 al finanziamento delle attività di formazione deve essere destinata una quota non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale dipendente, nonché da ulteriori risorse che possono essere individuate da risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione o da canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Con il bilancio di previsione 2025/2027 sono state stanziare le risorse sul capitolo 10343/0 denominato "Prestazioni di servizi per corsi di formazione rivolti al personale interno" per un importo pari a euro 25 mila.

La spesa relativa alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di prevenzione della corruzione non rientra nel budget assegnato per la formazione continua del personale.

Misure incentivanti

In linea con quanto previsto dagli artt. 46 e seguenti – Titolo IV – Capo IV del CCNL 2019/2021, si favorirà la formazione del personale prevedendo misure volte ad incentivare e promuovere il diritto allo studio.

In particolare, in aggiunta alle attività formative programmate sono previsti:

- permessi retribuiti per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale;
- congedi per la formazione disciplinati dall'art. 5 L. 53/2000.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, potrà essere chiesta la compilazione di un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potranno anche essere svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo, consistenti in questionari a risposta multipla sugli argomenti dei corsi.

I soggetti che avranno attuato la formazione potranno rilasciare una certificazione finale delle competenze acquisite utile anche ai fini della valutazione formativa nelle progressioni economiche del personale.

RISULTATI ATTIVITÀ FORMATIVA 2024

Attività formative realizzate in house attraverso società esterna

Oggetto	Fornitore	personale coinvolto n.	Determinazione di impegno	Importo (euro)
Controllo di gestione e contabilità analitica	Prof. Luca Mazzara	59	1539/2024	1.650,00
Avvio del progetto " riMettersi in gioco"	CREO Srl di Roma	38	1446/2024	4.150,00
			Totale	5.800,00

Attività formative realizzate in house attraverso personale dell'amministrazione

Oggetto	Docente	personale coinvolto n.
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie e di cassa	Patrizia Omiccioli, Dirigente del Servizio "Economico finanziario, patrimonio, provveditorato, economato, espropri e acquisizioni immobiliari"	64

Attività formative a carattere specialistico realizzate da soggetti esterni

Oggetto	Fornitore	personale coinvolto n.	Determinazione di impegno	Importo (euro)
La disciplina degli incarichi	UPI Emilia Romagna	1	n. 38/2024	190,00
La piattaforma dei crediti commerciali	UPI Emilia Romagna	1	n. 94/2024	190,00
Statuto del contribuente e novità sui tributi locali	Delfino&Partners di Genova	1	n. 106/2024	75,00
Master in materia di immobili	Diritto Amministrazioni di Rieti	2	n. 160/2024	1.302,00
Guida operativa all'applicazione del nuovo CCNL	Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna	1	n. 161/2024	290,00
L'acquisto di beni e servizi nel Mepa	UPI Emilia Romagna	1	n. 188/2024	190,00
La riforma PNRR sui tempi di pagamento	Ideapubblica di Ancona	1	n. 207/2024	190,00
La gestione delle risorse del PNRR	UPI Emilia Romagna	1	n. 354/2024	190,00
Il funzionamento degli organi collegiali	Compliance Legale Servizi di Cattolica	1	n. 416/2024	297,50
L'obbligo dell'assessment nei concorsi pubblici	Pubbliformez Srl di Catania	1	n. 481/2024	300,00
Il Conto Annuale 2023	Pubbliformez Srl di Catania	1	n. 481/2024	350,00
VIA e VAS alla luce delle recenti novità normative	ITA Srl di Torino	1	n. 484/2024	550,00
Le fatture e il rispetto dei tempi di pagamento	IdeaPA Srl di Rimini	1	n. 680/2024	260,00

Le pubblicazioni on line sui siti istituzionali	UPI Emilia Romagna	1	n. 732/2024	190,00
La redazione degli atti amministrativi	Ass. CE.S.E.L. di San Giovanni Gemini (AG)	1	n. 738/2024	80,00
La salvaguardia degli equilibri di bilancio	Mira Formazione	1	n. 792/2024	90,00
Novità conto annuale del personale 2023	Delfino&Partners di Genova	1	n. 963/2024	75,00
Servizio di formazione su bilancio consolidato	Ideapubblica Srl	1	n. 1108/2024	2.000,00
Le funzioni dell'economista	Soc. Pubbliformez	1	n. 1114/2024	330,00
Servizio di formazione per l'utilizzo del sistema software J-AUT/CUP	Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna	1	n. 1116/2024	1.950,00
Bilancio tecnico e bilancio politico	Delfino&Partners di Genova	1	n. 1191/2024	75,00
Riforma contabile accrual	Delfino&Partners di Genova	1	n. 1192/2024	400,00
Le novità introdotte dal D.L. 69/2024 – salva casa	UPI Emilia Romagna	1	n. 1256/2024	150,00
Polizia giudiziaria	UPI Emilia Romagna	10	n. 1266/2024	400,00
Il responsabile unico di progetto	Soc. ACSEL di Roma	1	n. 1328/2024	102,00
Il regolamento delle entrate tributarie	IdeaPA Srl di Rimini	1	n. 1369/2024	75,00
Il decreto sulla riscossione attiva	IdeaPA Srl di Rimini	1	n. 1369/2024	75,00
Il fondo pluriennale vincolato	IdeaPA Srl di Rimini	1	n. 1431/2024	150,00
Le note di debito Inps e come contestarle	Studio Nardi Srl	1	n. 1444/2024	140,00
I fabbisogni del personale, dotazione organica ..."	Pubbliformez Srl di Catania	1	n. 1555/2024	300,00
Proroga e rinnovo affidamenti diretti	Compliance Legale Servizi di Cattolica	1	n. 1563/2024	149,00
L'accesso dei consiglieri comunali	UPI Emilia Romagna	1	n. 1611/2023	190,00
Servizio di formazione per l'utilizzo del software "Tableau"	The Information Lab Italia di Milano	1	n. 1691/2023	3.000,00
Totale				14.295,50

Programma formativo gratuito INPS Valore PA

Nell'anno 2023 hanno concluso i percorsi formativi n.3 dipendenti

Nell'anno 2024 risultano 12 iscrizioni ai seguenti corsi che si svolgeranno nell'anno 2025

Tematica	N. Iscritti
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello - A)	3
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)	1
Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A)	1
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica (primo livello)	3
Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A)	4

Corsi formativi gratuiti promossi da UPI

Dallo scorso anno UPI Marche ha avviato iniziative di formazione gratuite rivolte al personale dipendente delle province marchigiane in modalità webinar.

Nel 2024 si sono svolti i seguenti corsi:

Tematica	Personale formato
Anticorruzione e trasparenza	43
Applicazione del codice dei contratti (n.3 giornate da 3 ore)	45
Conflitto di interessi (n.1 giornata da 4 ore)	10

SEZIONE 4. - MONITORAGGIO

Al fine di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa nonché eventuali criticità emerse in corso di realizzazione, ogni azione programmata deve costituire oggetto di apposito monitoraggio .

Il monitoraggio dell'azione amministrativa, permette, infatti, la preziosa attività di controllo e riprogrammazione volta all'analisi ed eliminazione di eventuali problematiche, tramite la reimpostazione degli obiettivi e delle modalità operative, che potrebbero essere migliorative rispetto alle aspettative iniziali.

Il monitoraggio del livello di attuazione del PIAO rappresenta pertanto un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'art. 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a porre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa, infatti, parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie.

Sul punto, l'art. 6 comma 3, del D.l. n. 80/2021, convertito il L. n. 113/2021 nonché l'art. 5, comma 2, del D.M. n. 132/2022 prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, in particolare:

- il monitoraggio delle Sottosezioni **“Valore Pubblico”** e **“Performance”**, avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009;
- il monitoraggio della Sottosezione **“Rischi corruttivi e Trasparenza”** avviene secondo le modalità definite dall'ANAC;
- il monitoraggio della Sottosezione **“Organizzazione e capitale Umano”** avviene su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000.

L'attività di controllo si articola in due momenti specifici:

- La **misurazione** volta da identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e degli impatti;
- Il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di apportare eventuali correttivi.

MODALITÀ E SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

Sottosezione PIAO	Cosa si monitora	Chi monitora	Come si monitora	Quando	Riferimenti normativi
SEZIONE 2 Valore Pubblico	Valore pubblico	Direzione Generale	Stato attuazione DUP	Annuale	Art. 147-ter Dlgs 267/2000 e regolamento controlli interni
	Coinvolgimento beneficiari	Dirigenti dei Servizi Competenti	Rilevazione soddisfazione beneficiari	Dal 2025	Piano delle Performance
	Obiettivi di accessibilità digitale	Dirigente responsabile del sito istituzionale	Dichiarazione di accessibilità AGID	31 marzo	Art. 9 co. 7 DL 179/2012 – Circolare AGID n. 1/2016
SEZIONE 2 Performance	Gli obiettivi di performance (sistema di misurazione e valutazione della performance)	Direzione Generale	Stato attuazione programmi e monitoraggio conclusivo	30 giugno	Artt. 6 e 10 D.lgs. 150/2009
	Relazione annuale sulla performance	Direzione Generale Nucleo di Valutazione	Relazione con decreto (validazione nucleo)	30 giugno dell'anno successivo	Art. 10 co. 1 lett. b) D.lgs. 150(2009
	Pari Opportunità	Dirigente del Servizio 5	Trasmissione informazioni da parte dell'Ente al CUG	1 marzo	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019

	Pari Opportunità	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Relazione da parte del CUG	31 marzo	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019
SEZIONE 2 Rischi corruttivi e trasparenza	Rischi corruttivi così come previsto dal PNA	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Attività individuate dal documento di prevenzione rischi corruttivi	Periodico	Piano Nazionale Anticorruzione
	Rischi corruttivi	RPCT	Relazione annuale del RPCT su modello ANAC	Annuale	Art. 1 co. 14, L.n. 190/2012
	Trasparenza	Nucleo di Valutazione	Attestazione su assolvimento obblighi	Annuale	Art. 14 co. 4 lett. g) del D.lgs. 150/2009
SEZIONE 3 Struttura Organizzativa	Coerenza tra struttura e obiettivi di performance	Nucleo di Valutazione		Dal 2025	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022
SEZIONE 3 Organizzazione del lavoro agile	Coerenza tra struttura e obiettivi di performance	Nucleo di Valutazione		Dal 2025	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022
	Lavoro agile (assegnazione degli obiettivi)	Relazione annuale della performance		30 giugno dell'anno successivo	Art. 14 co 1 L.n. 124/2015
SEZIONE 3 Piano triennale del fabbisogno del personale	Coerenza tra struttura e obiettivi di performance	Nucleo di Valutazione		Dal 2025	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022

MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il D.lgs. 150/2009 agli artt. 6 e ss., prevede che gli Organismi indipendenti di valutazione, verifichino l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalino la necessità o l'opportunità di apporre correttivi in corso di esercizio; le pubbliche amministrazioni valutano, pertanto, la performance organizzativa ed individuale adottando, annualmente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance che culmina con la predisposizione della Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, con lo scopo di evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.

Con Decreto di Governo n. 242 del 27/09/2024 si è proceduto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi esecutivi alla data del 30/06/2024;

La rendicontazione finale, al 31/12/2025, in ordine al completo raggiungimento degli obiettivi, verrà approvata con Decreto di Governo che verrà pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance – Relazione sulla Performance e validata dal Nucleo di Valutazione.

MONITORAGGIO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare, tempestivamente, le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame è un'attività svolta ad *intervalli programmati* che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

La valutazione dell'idoneità delle misure è di competenza del RPCT, coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'Organismo deputato all'attività di valutazione delle *performance* (Nucleo di Valutazione) e organismi con funzioni analoghe.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC per il cui approfondimento e modalità applicative si rimanda all'apposito paragrafo 3.3 "Il Monitoraggio e il Riesame" del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza allegati C e C1 del presente PIAO.

MONITORAGGIO DELL'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il monitoraggio dell'Organizzazione del Capitale Umano avviene su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000